

**Polityka oraz procedury
ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.	Preambuła, czyli wstęp do dokumentu
Rozdział 2.	Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci
Rozdział 3.	Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
Rozdział 4.	Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów
Rozdział 5.	Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi
Rozdział 6.	Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
Rozdział 7.	Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku
Rozdział 8.	dzieci w instytucji
Rozdział 9.	Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
Rozdział 10.	Monitoring
	Przepisy końcowe

Załączniki:

Nr 1	Zasady bezpiecznej rekrutacji
Nr 2	Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi
Nr 3	Karta interwencji
Nr 4	Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
Nr 5	Monitoring polityki– ankieta
Nr 6	Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszewskiego w Tczewie, na podstawie Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2016, poz. 862, z późn. zm.) w zw. z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych ustaw (Dz. U. 2023, poz. 1615), zarządza:

Rozdział 1.

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszewskiego w Tczewie jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszewskiego w Tczewie, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział 2.

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony uczniów

w Zespole Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie

1. Pracownikiem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Przez określenie "Dyrektor" każdorazowo należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszewskiego w Tczewie.
3. Uczniem niepełnoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Uczniem pełnoletnim jest każda osoba po ukończeniu 18 roku życia.
4. Opiekunem ucznia jest osoba uprawniona do reprezentacji ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
5. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia/opiekunów prawnych - posiadający pełną władzę rodzicielską. Jednak

w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

6. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora ZST w Tczewie pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem przez uczniów z Internetu udostępnionego przez Szkołę.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem w Szkole.
9. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskie w Tczewie wyznaczy pracownika do sprawowania nadzoru nad Polityką ochrony uczniów przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe uczniów to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

Rozdział 3.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów zarówno niepełnoletnich, jak i pełnoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik Szkoły podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. W przypadku zidentyfikowania czynnika ryzyka pracownik Szkoły powiadamia niezwłocznie o tym Dyrektora bądź osobę przez niego wyznaczoną do sprawowania nadzoru nad Polityką ochrony uczniów przed krzywdzeniem.
4. Personel Szkoły monitoruje sytuację i dobrostan ucznia.

Rozdział 4.

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

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

Rozdział 5.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie a uczniami

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–uczeń i uczeń–uczeń ustalone w Zespole Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział 6.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia

1. Zagrożenie bezpieczeństwa uczniów może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa uczniów:
 1. popełniono przestępstwo na szkodę ucznia (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad uczniem),
 2. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 3. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych ucznia (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
 4. popełniono czyn karalny za pomocą środków teleinformatycznych (w tym, Internet, komunikatory, fora, wiadomości tekstowe lub obrazowe).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę ucznia przez:

1. osoby dorosłe (pracownicy, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
2. inny uczeń.
4. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzania, że uczeń jest krzywdzony, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez ucznia, innego pracownika lub opiekuna ucznia, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Szkoły i wyznaczonemu przez niego pracownikowi, a w razie braku ich dostępności, psychologowi bądź pedagogowi szkolnemu albo specjalnemu. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
5. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Szkoły, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę.
6. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „Dyrektor Szkoły” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
7. Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje szkolnego koordynatora Realizacji Działań na Rzecz Ochrony Uczniów przed Krzywdzeniem.
8. Dyrektor Szkoły powołuje szkolny Zespół ds. Realizacji Działań na Rzecz Ochrony Uczniów przed Krzywdzeniem.
9. W skład szkolnego Zespołu ds. Realizacji Działań na Rzecz Ochrony Uczniów przed Krzywdzeniem wchodzi: Zarządzenie Dyrektora nr 2/2024.
10. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Szkoły.
11. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrekcji Szkoły, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia bądź pedagog szkolny, psycholog.
12. Do udziału w interwencji dopuszcza się specjalistów, w szczególności psychologa i pedagoga szkolnego albo specjalnego, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z uczniem o trudnych doświadczeniach.
13. Dyrektor Szkoły informuje opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (właściwa Prokuratura Rejonowa/Komenda Powiatowa Policji w Tczewie lub właściwy Sąd Rejonowy w Tczewie III Wydział Rodzinny i Opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).

14. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do właściwej Prokuratury Rejonowej/ zawiadamia Policję lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny albo zawiadomienie o demoralizacji ucznia do właściwego Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
15. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
16. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Szkołę.
17. W przypadku podejrzenia, że życie ucznia jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
18. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie ucznia Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik przeprowadza rozmowę z uczniem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) ucznia, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony pracownik, stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia.
19. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
20. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony pracownik organizuje spotkanie/a z opiekunami ucznia, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
21. W przypadku, gdy wobec ucznia popełniono przestępstwo Dyrektor Szkoły bądź wyznaczony przez niego pracownik sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo prokuratury oraz powiadamia Policję.
22. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, które doświadczyło krzywdzenia Dyrektor Szkoły sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
23. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun ucznia zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. uczeń chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach,

opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina bądź inna osoba stosuje przemoc wobec ucznia, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, którą również wypełnia się w Szkole.

24. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie ucznia przez pracownika Szkoły, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z uczniami (nie tylko uczniem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
25. W przypadku, gdy pracownik Szkoły dopuścił się wobec ucznia innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor Szkoły bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje osobę podejrzaną o krzywdzenie, ucznia oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra ucznia jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności ucznia, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby - jeżeli nie jest pracownikiem. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie, lecz przez podmiot trzeci, wówczas Dyrektor wydaje zakaz wstępu tej osoby na teren Szkoły, a w razie potrzeby rozwiązuje umowę z instytucją współpracującą.
26. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
27. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa ucznia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów ucznia na piśmie.
28. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia przebywającego w Szkole (np. na zajęciach lekcyjnych, grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z uczniem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami prawnymi, a także oddzielnie z uczniem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami prawnymi. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla ucznia krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

29. Wspólnie z opiekunami prawnymi ucznia krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
30. Z opiekunami ucznia poddanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
31. W trakcie rozmów należy upewnić się, że uczeń podejrzewany o krzywdzenie innego ucznia sam nie jest krzywdzony przez opiekunów, innych dorosłych bądź innych uczniów. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego ucznia.
32. W przypadku, gdy uczeń krzywdzący nie uczestniczy w działaniach Szkoły należy porozmawiać z uczniem poddanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami ucznia krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia. Dyrektor Szkoły organizuje spotkanie/a z opiekunami ucznia, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia w Szkole, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie służb, poinformowanie opiekunów ucznia krzywdzącego).
33. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest uczeń w wieku od 14 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor Szkoły informuje właściwy miejscowo Sąd Rejonowy oraz powiadamia Policję.
34. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest uczeń powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor Szkoły informuje pisemnie właściwą prokuraturę oraz policję.
35. Jeżeli do zdarzenia, które stanowi czyn zabroniony określony w Ustawie Kodeks karny, doszło na terenie Szkoły, zdarzenie zostaje poddane analizie, której celem jest ocena funkcjonowania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz określenie działań usprawniających to funkcjonowanie i umożliwiających zapobieganie podobnym zdarzeniom.
36. W toku analizy określonego zdarzenia, którą sporządza się w formie raportu, dokonuje się w szczególności:
 - a. wskazania okoliczności
 - b. ustalenia sytuacji ucznia zanim doszło do zdarzenia, w tym jego sytuacji opiekuńczo-wychowawczej
 - c. ustalenia charakteru i rodzaju działań

- d. analizy podejmowanych działań
 - e. ustalenia czy występują uchybienia w zakresie ochrony uczniów utrudniających ujawnienie i prawidłowe reagowanie na przypadki krzywdzenia uczniów.
 - f. opracowanie wniosków i sformułowanie zaleceń.
37. Członków Zespołu ds. analizy zdarzeń powołuje Dyrektor Szkoły.
38. Powołani członkowie zobowiązani są:
- a. osobiście wykonywać powierzone im zadania i czynności w toku prowadzonej analizy określonego zdarzenia
 - b. zachowywać w tajemnicy informacje uzyskane w toku prowadzonej analizy określonego zdarzenia, z wyjątkiem wiarygodnych informacji o przestępstwach określonych w Ustawie Kodeks karny.
 - c. zachować bezstronność i obiektywizm przy podejmowaniu wszystkich decyzji i formułowaniu wniosków.
39. Dokumentacja z analizy określonego zdarzenia stanowi tajemnicę prawnie chronioną.
40. Każda osoba biorąca udział w procedurze jest obowiązana zachować w tajemnicy okoliczności sprawy, o których powzięła wiadomość ze względu na wykonywane czynności, z wyjątkiem wiarygodnych informacji o przestępstwie popełnionym na szkodę ucznia oraz zagrożeniu dobra ucznia.
41. Z każdej czynności w sprawie sporządza się notatkę służbową.

Rozdział 7.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów w Zespole Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie

1. Zespół Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła szanując prawo ucznia do prywatności i ochrony jego dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. Pracownikom Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie Szkoły bez zgody Dyrektora Szkoły i bez pisemnej zgody opiekuna prawnego ucznia.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem prawnym ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana, ale wymagana jest zgoda Dyrektora Szkoły.
8. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego oraz Dyrektora Szkoły.
9. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział 8.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Zespół Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Szkoły dostęp uczniów do Internetu możliwy jest tylko:
 1. pod nadzorem nauczyciela - na urządzeniach Szkoły,
 2. za pomocą sieci wifi Szkoły, po podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, osoba ta ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.
5. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie wyznaczy osoby odpowiedzialne za Internet w Szkole.
6. Osoby odpowiedzialne za Internet zapewniają, aby sieć internetowa Szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
7. Osoby odpowiedzialne za Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach szkolnych podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Z kontroli sporządza notatkę służbową.
8. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje Dyrektorowi Szkoły, który powiadamia opiekunów nieletniego ucznia o zdarzeniu, a w przypadku ucznia pełnoletniego - powiadamia Policję.
9. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

Rozdział 9.

Monitoring

1. Dyrektor Szkoły wyznaczy osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony uczniów w Szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadzają wśród pracowników Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

Rozdział 10.

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przewidziany Statutem i przepisami wewnętrznymi, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla nauczycieli, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną pracownikom Szkoły.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem procedur sprawuje Starosta Tczewski oraz Pomorski Kurator Oświaty.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez instytucję, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Instytucja musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, instytucja może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 1. wykształcenia,
 2. kwalifikacji zawodowych,
 3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku instytucja musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Instytucja powinna zatem znać:
 1. imię (imiona) i nazwisko,
 2. datę urodzenia,
 3. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Instytucja może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. 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. Instytucja nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

5. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu instytucji.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 1. imię i nazwisko,
 2. data urodzenia,
 3. pesel,
 4. nazwisko rodowe,
 5. imię ojca,
 6. imię matki.
7. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

10. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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.
12. 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.
13. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, instytucja jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
14. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i 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.

.....
Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków instytucji, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z uczniami znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z uczniami

1. Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z uczniami

1. W komunikacji z uczniami zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia. Nie wolno Ci krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.
3. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

4. Podejmując decyzje dotyczące ucznia, poinformuj je o tym.
5. Szanuj prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności uczniów 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).
7. Zapewnij uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z uczniami

1. Doceniaj i szanuj wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania uczniów.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli zarząd organizacji nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.
5. Nie wolno Ci proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.
6. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów ucznia, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie ucznia przez członka personelu lub członka personelu przez ucznia, muszą być raportowane kierownictwu. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z uczniami

1. Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.
2. Nigdy nie dotykaj ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Zachowaj szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z uczniem.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.
2. Nie wolno Ci zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami/ opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, e-dziennik).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym kierownictwo, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo on-line

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami znajdującymi się pod opieką instytucji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych w instytucji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko ucznia

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

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

4. Działania podjęte wobec ucznia (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)

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

.....
.....

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

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

6. Spotkania z opiekunami ucznia:

a. Opis (w tym data)

.....

a.

7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

- a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- b. wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny,
- c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

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

9. **Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców**

.....

.....

.....

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

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

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę uczniów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań on-line.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Szkołę).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:
 - wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć uczniów absolwentów, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu nauki w Zespole Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi Szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

Rejestrowanie wizerunków uczniów do użytku Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie

1. W sytuacjach, w których nasza Szkoła rejestruje wizerunki uczniów do własnego użytku, deklarujemy, że:
 1. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika pedagogicznego,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że

pełnoletni uczeń, rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich niepełnoletnich dzieci.

2. Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których pełnoletni uczniowie, rodzice/opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez nas wydarzeń rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów niepełnoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
 2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie mogą być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że sam pełnoletni uczeń, rodzice/opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich wyrażą na to zgodę.
2. Przed publikacją zdjęcia/nagrania on-line zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia.

Rejestrowanie wizerunku uczniów przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji upewnimy się, że pełnoletni uczniowie, rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia znajdującego się pod opieką Szkoły bez zgody Dyrektora Szkoły, pełnoletniego ucznia, pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego ucznia oraz bez zgody jego samego.
 3. Pracownicy Szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazują mediom kontaktu do uczniów, rodziców/opiekunów prawnych niepełnoletnich uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
 4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie Szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrektor, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia

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

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania 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 Dyrektora Szkoły. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez instytucję w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Poza szczególnymi przypadkami (np. podczas wycieczki), nie wyrażamy zgody na używanie przez osoby z personelu osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków uczniów.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako organizacja, są urządzenia rejestrujące należące do Szkoły lub wykorzystywane na zasadach zatwierdzonych przez Dyrektora.

Monitoring polityki– ankieta

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczniów?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (<i>wpisz poniżej tabeli</i>)		

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie Szkoły bądź na jej terenie, w której są prowadzone działania umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Szkoły. Do obowiązków tej osoby należą:
 1. Zabezpieczenie sieci internetowej w siedzibie Szkoły bądź na terenie placówki, w której instytucja prowadzi działania przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 2. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 3. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach szkolnych podłączonych do Internetu 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 uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi Szkoły, a ten następnie organizuje spotkanie z opiekunami ucznia, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.

7. W miarę możliwości pedagog szkolny przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.