

Polityka ochrony dzieci

Preambuła

Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra jej uczniów i w ich najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują uczniów z szacunkiem, nie stosując jakiegokolwiek przemocy i działając dla dobra uczniów. Pracownicy placówki realizują wymienione cele w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Zespole Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach oraz własnych kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
3. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
4. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Standardy obowiązujące w szkole
 - Polityka: w szkole został opracowany i przyjęty do realizacji dokument łatwo dostępny i zrozumiały dla wszystkich członków społeczności szkolnej.
 - Personel: szkoła weryfikuje personel w zakresie przygotowania do pracy i niekaralności oraz zapewnia pracownikom podstawową edukację na temat stosowania standardów i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia.
 - Procedury: w szkole zostały jasno określone zasady zgłaszania podejrzeń i podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia w każdym z obszarów oraz zasady prowadzenia dokumentacji.
 - Ewaluacja: szkoła monitoruje skuteczność podejmowanych działań w obszarze ochrony uczniów przed krzywdzeniem oraz wprowadza niezbędne zmiany.
2. Celem standardów jest:

- zwrócenie uwagi personelu szkoły, opiekunów oraz podmiotów i instytucji współpracujących ze szkołą na obowiązek podejmowania systematycznych działań na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem
 - określenie zakresu obowiązków wyznaczonych przedstawicieli szkoły w realizacji działań na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem
 - opracowanie zasad postępowania, wykorzystywanych podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczniów
 - prowadzenie działalności wychowawczo-profilaktycznej w zakresie zapobiegania krzywdzeniu uczniów
3. Dyrektor szkoły wyznacza Ewę Gwóźdź (pedagog), Bożenę Słabicką (pedagog specjalny), Joannę Zajdel (psycholog) jako osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniom i udzielenie im wsparcia oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji. W szkołach, gdzie uruchomiono system RESQL, za przyjmowanie zgłoszeń odpowiedzialni są wybrani interwencji, którzy podejmują działania zgodnie z wytycznymi.
 4. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.
 5. Dyrektor wyznacza miejsce, w którym przechowywany jest rejestr spraw i inna dokumentacja związana z ujawnieniem lub zgłoszeniem incydentów/zdarzeń zagrażających dobru ucznia.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, ma obowiązek zareagować. Jest zobowiązany przekazać pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub wychowawcy odpowiednie informacje, opisując w notatce wygląd, stan, dolegliwości oraz zachowanie dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania. W razie konieczności, udziela pierwszej pomocy dziecku.

§4

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog sporządza notatkę z opisem sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. Notatka zawiera wnioski i ustalenia dotyczące pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§5

1. Nadzór nad prowadzeniem przypadku dziecka krzywdzonego sprawuje dyrektor poprzez udzielanie wsparcia osobom bezpośrednio zaangażowanym w pomoc. Koordynatorzy pomocy dziecku krzywdzonemu: pedagog szkolna, pedagog specjalna, psycholog szkolna.
2. W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka szkoła wszczyna procedurę „Niebieskich Kart”.
3. W przypadku, gdy występuje poważne zagrożenie bezpieczeństwa dziecka, w trybie natychmiastowym przesyłane jest zawiadomienie o sytuacji dziecka do sądu rejonowego (wydział rodzinny i nieletnich) lub zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury rejonowej.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia dziecka następuje natychmiastowy kontakt z policją.
5. W przypadku, gdy uczeń doświadcza zaniedbania lub jego rodzic/opiekun jest niewydolny wychowawczo następuje podjęcie rozmowy z rodzicem/opiekunem i przedstawienie możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego. W przypadku braku współpracy ze strony rodzica/opiekuna następuje zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, obowiązkowe jest powołanie zespołu interwencyjnego. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki 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 – kierownictwo placówki 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
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.

§7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę ze spotkania z rodzicami, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*. Dokument ten przechowywany jest w dokumentacji prowadzonej przez pedagoga i psychologa.

2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§8

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

§9

1. Pracownikowi placówki 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. 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.
3. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. 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 youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§10

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych
 - b. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji

4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§11

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie oraz dbając o jego regularne aktualizacje.
2. Wyznaczony pracownik organizacji regularnie sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, 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.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
4. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

Rozdział VI **Monitoring stosowania *Polityki***

§12

1. Kierownictwo placówki wyznacza Joannę Zajdel jako osobę odpowiedzialną za *Politykę* ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII **Przepisy końcowe**

§13

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

-
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie.

Załączniki

Załącznik nr 1: Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach z uczniami

Komunikacja z uczniami

1. Personel placówki zachowuje cierpliwość i szacunek w komunikacji z uczniami. Udziela adekwatnych do sytuacji i wieku ucznia odpowiedzi.
2. Personel placówki nie zawstydza, upokarza, lekceważy i obraża ucznia. Nie podnosi głosu na ucznia w sytuacjach innych niż wynikających z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.
3. Personel placówki nie ujawnia 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. Personel placówki szanuje prawo ucznia do poufności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
5. Personel placówki nie zachowuje się w obecności uczniów w sposób niestosowny, co obejmuje 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).
6. Personel placówki dba o to, by uczniowie odczuwający dyskomfort w danej sytuacji mogli zgłosić ten fakt wskazanej osobie, oczekując odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z uczniami

1. Uczniowie traktowani są równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Personel placówki nie nawiązuje z uczniami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych; niedopuszczalne jest również składanie uczniom propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Personel placówki nie utrwała wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.
4. Niedopuszczalne jest proponowanie uczniom przez personel placówki alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności uczniów.
5. Personel placówki nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani rodziców/opiekunów ucznia. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów ucznia. Nie zachowuje się w sposób

mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia muszą być raportowane dyrekcji. Reakcja na zaistniałą sytuację powinna być stanowcza i charakteryzować się wycuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z uczniami

1. Niedopuszczalne jest bicie, szturchanie, popychanie ani żadna inna forma naruszania integralności fizycznej ucznia.
2. Niedopuszczalne jest dotykanie ucznia w sposób, który może zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Personel placówki powinien zachowywać szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego lub zaniedbania. Tego typu doświadczenia mogą sprawiać, że uczeń będzie dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. Obowiązkiem pracownika szkoły jest stanowcza reakcja pozwalająca uczniowi zrozumienie osobistych granic.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Pracownik szkoły będący świadkiem jakiegokolwiek z opisanych wcześniej zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Dozwolony kontakt z uczniami:
 - tylko taki, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu; który jest odpowiedzią na potrzeby uczniów w danym momencie; który uwzględnia wiek ucznia, jego etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny
 - uścisk dłoni lub jego substytut (np. żółwik, piątka itp.), pod warunkiem, że uczeń akceptuje taką formę przywitania lub pożegnania i wyraża na nią zgodę
 - wyłącznie za zgodą lub na wyraźną prośbę ucznia: poklepanie/dotykanie po rękach, ramionach,
 - plecach, głowie; delikatne objęcie na powitanie (tzw. „misiek”, w postawie lekko pochylonej do przodu); trzymanie za ręce, dotykanie się w czasie zabawy, w celu uspokojenia, w trakcie spaceru; „masażyki” przez ubranie (np. masaż Shiatsu, Shantala, za pomocą np. wałków i kulek)
 - w uzasadnionych sytuacjach i stanach wyższej konieczności, tj. pomocy przy ćwiczeniach fizycznych (np. asekuracja), ratujących zdrowie i życie (np. resuscytacja), pomocy w czynnościach higienicznych i usługowych osobom z niepełnosprawnościami lub niesamodzielnym (np. pomaganie w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety itp.)

- jeśli jakaś aktywność ma związek z cyklicznym dotykiem, należy poinformować o tym opiekunów i uzyskać ich zgodę.

Kontakt poza godzinami pracy

1. Personel szkoły utrzymuje kontakt z uczniami w godzinach pracy i w związku z realizacją celów i zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym i planie pracy szkoły.
2. Niedopuszczalne jest zapraszanie uczniów przez pracowników szkoły do swojego miejsca zamieszkania, ani spotkanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to również kontakt z uczniami przez prywatne kanały komunikacji. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu, odpowiednią formą komunikacji z uczniami i ich opiekunami są kanały służbowe, to znaczy dziennik elektroniczny.
3. Jeśli z różnych względów (np. przysyłanie materiałów edukacyjnych) bardziej dogodnym kanałem komunikacji z uczniami są grupy na komunikatorach typu Whatsapp czy Messenger, członkami takiej grupy powinny być co najmniej dwie osoby dorosłe (nauczyciel zakładający grupę oraz drugi nauczyciel bądź rodzic jednego z dzieci będącego członkiem grupy).
4. W przypadku korzystania z innego niż służbowy kanał komunikatora, należy pamiętać o określeniu jasnych zasad korzystania (w jakim celu? w jakich porach? jakich tematów nie poruszamy?), iż tego typu komunikatory nie są miejscem do zgłaszania/podejmowania interwencji. W szkołach, gdzie uruchomiono system RESQL, tego typu zgłoszeń dokonuje się w ramach tego systemu.
5. W przypadku konieczności spotkania z uczniami poza godzinami pracy, musi zostać poinformowana o tym dyrekcja placówki, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na kontakt.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Załącznik nr 2: Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi w Zespole Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach

Kontakt pomiędzy małoletnimi

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
4. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost.
5. Zachowanie uczniów wobec kolegów, koleżanek i innych osób nie narusza ich poczucia godności-wartości osobistej.

6. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
7. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
8. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują
9. W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
10. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
11. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
12. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, poprzez zgłoszenie zaistniałej sytuacji członkowi personelu szkoły.
13. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
14. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Załącznik nr 3: Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach

1. W ramach rekrutacji personelu pracującego z młodzieżą przeprowadzana jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z młodzieżą oraz, za zgodą kandydatów, sprawdzane są ich referencje od poprzedniego pracodawcy.
2. Placówka posiada aktualne dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym dotyczące każdego z członków personelu. Wydruki z Rejestru przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
3. Od kandydata pobierana jest informacja 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. Jeśli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, jego obowiązkiem jest przedłożenie informacji z rejestru karnego państwa obywatelskiego uzyskiwanej do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z małoletnimi.

4. Osoba zatrudniana zobowiązana jest do przedłożenia w placówce zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

Załącznik nr 4: wzór notatki z interwencji

NOTATKA SŁUŻBOWA ZE SPOTKANIA Z UCZNIEM

W dniu Odbyła się rozmowa pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa/wychowawcy/nauczyciela (niepotrzebne skreślić) z uczniem z klasy

Osoby towarzyszące rozmowie:

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

Rozmowa dotyczyła:

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

Rozmowa przeprowadzona była w atmosferze

.....

Ustalenia i wnioski:

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

.....

(podpis ucznia)

.....

(podpis pedagoga/nauczyciela)

NOTATKA SŁUŻBOWA ZE SPOTKANIA Z RODZICEM/RODZICAMI
(OPIEKUNEM/OPIEKUNAMI) UCZNIĄ

W dniu odbyła się rozmowa pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa/wychowawcy/nauczyciela z rodzicem (opiekunem)/rodzicami (opiekunami) (niepotrzebne skreślić) ucznia z klasy

Osoby towarzyszące rozmowie:

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

Rozmowa dotyczyła

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

Ustalenia i wnioski

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

.....

(podpis rodzica/opiekuna)

.....

(podpis pedagoga/nauczyciela)

Załącznik nr 5: Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach

1. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
2. Upublicznianie wizerunku małoletniego do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
3. Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.
4. Zgody, o których mowa w pkt 3 i 4 są wyrażane w formie. Zgody j/w. są jednocześnie zgodami na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów lub małoletniego powyżej 16 roku życia na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Na stronach szkoły i postach w mediach społecznościowych nie umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość (imię i nazwisko) osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
6. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za wyraźną zgodą dyrektora szkoły.
7. Szkoła posiada monitoring wizyjny odseparowany od sieci szkolnej, który nie jest podłączony do Internetu. Szkoła posiada procedury zgodne z instrukcją monitoringu wizyjnego na wypadek incydentów.
8. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
9. Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.
10. Dane osobowe uczniów są chronione zgodnie z polityką bezpieczeństwa Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach.
11. Na stronie szkoły dostępna jest klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych (<https://zspm.pl/rodo-obowiazek-informacyjny/>).
12. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:
 - zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
 - zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,

- zasada minimalizacji danych,
 - zasada prawidłowości danych,
 - zasady ograniczenia przechowania danych,
 - zasady integralności i poufności danych,
 - zasady rozliczalności.
13. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych małoletnich / uczniów/ rodziców posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
 14. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 15. Rodzice uczniów niepełnoletnich/ opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.
 16. Dyrektor szkoły wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w tym przetwarzania danych osobowych w formach zdalnych (nauka zdalna, przekazywanie danych osobowych do OKE, SIO, organów upoważnionych do ich przetwarzania danych osobowych małoletnich).
 17. Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie pisemnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, zaświadczenia, zwolnienia oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich jest chroniona w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, pokój nauczycielski, gabinety psychologa, pedagoga).
 18. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.
 19. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie *ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej*.

Załącznik nr 6: Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach

1. Infrastruktura sieciowa placówki 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 instytucja odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Jest nią IT-SAVE Krzysztof Malara.
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 placówki, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z

- Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
7. Uczniowie placówki są edukowani na temat bezpiecznego korzystania z Internetu i szkolnych komputerów, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
 8. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela, z obowiązującym regulaminem pracowni informatycznej.
 9. Uczniowie placówki są chronieni przed dostępem do treści szkodliwych, przez które rozumie się treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków) oraz różnymi formami cyberprzemocy. Do działań zabezpieczających uczniów przed tego typu treściami to:
 - monitorowanie działania sieci
 - edukacja medialna – dostarczanie uczniom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną
 - prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami, wprowadzanie norm grupowych; uczenie uczniów odróżniania dobra od zła)
 - podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści, która obejmuje:
 - ustalenie okoliczności zdarzenia
 - zabezpieczenie dowodów
 - poinformowanie o sytuacji rodziców uczniów – uczestników zdarzenia
 - objęcie pomocą poszkodowanego ucznia
 - podjęcie działań wobec agresorów, w tym zastosowanie środków dyscyplinujących zgodnie z obowiązującym regulaminem szkoły i rodzajem przewinienia
 - powiadomienie policji, gdy sprawa jest poważna, zostało złamane prawo lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana
 10. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
 11. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie, czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
 12. Uczniowie nie mogą korzystać bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.

13. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
14. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety, laptopy, itp) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
15. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
16. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
17. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
18. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za wyraźną zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

Załącznik nr 7: ankieta monitorująca stosowanie Polityki Ochrony Dzieci

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		