



Zał. nr 1
do Zarządzenia nr ZSM1.SG.021-1-28/2024.BS
Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1
im. Szczepana Humberta w Krakowie
z dnia 14 sierpnia 2024 roku
w sprawie wprowadzenia „Standardów ochrony małoletnich”

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1
im. Szczepana Humberta
w Krakowie

Kraków 2024 r.

Spis treści

| | |
|--|-----------|
| Zasady działania pracowników placówki..... | 3 |
| Rozdział I. | 4 |
| Objaśnienie terminów..... | 4 |
| Rozdział II. | 6 |
| Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego | 6 |
| Rozdział III. | 7 |
| Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego..... | 7 |
| Rozdział IV. | 10 |
| Zasady ochrony wizerunku małoletniego | 10 |
| Rozdział V. | 11 |
| Zasady dostępu małoletnich do Internetu..... | 11 |
| Rozdział VI. | 13 |
| Monitoring stosowania Polityki | 13 |
| Rozdział VII. | 15 |
| Kodeks bezpiecznych relacji między uczniami | 15 |
| Rozdział VIII..... | 17 |
| Zasady i sposoby udostępniania opiekunom małoletnich standardów ochrony małoletnich..... | 17 |
| Załącznik nr 1 | 18 |
| Zasady bezpiecznych relacji małoletnich z personelem, pełnoletnimi oraz innymi małoletnimi w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 w Krakowie..... | 18 |
| Załącznik nr 2 | 22 |
| Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia małoletniego | 22 |
| Załącznik nr 3 | 23 |
| Plan interwencji i pomocy małoletniemu | 23 |
| Załącznik nr 4a | 26 |
| Notatka z rozmowy z opiekunem małoletniego i/lub małoletnim | 26 |
| Załącznik nr 4b | 27 |
| Notatka z rozmowy ze świadkiem zdarzenia | 27 |
| Załącznik nr 5 | 28 |
| Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 w Krakowie..... | 28 |
| Załącznik nr 6 | 29 |
| Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 w Krakowie..... | 29 |
| Załącznik nr 7 | 33 |
| Oświadczenia - obowiązek informacyjny..... | 33 |
| Załącznik nr 8 | 34 |
| Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 w Krakowie | 34 |
| Załącznik nr 9 | 35 |
| Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie | |

| | |
|---|-----------|
| krzywdzenia małoletniego oraz przetwarzanych danych osobowych | 35 |
| Załącznik nr 10 | 36 |
| Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich | 36 |
| Załącznik nr 11 | 37 |
| Monitoring standardów – ankieta | 37 |
| Załącznik nr 12 | 38 |
| Księga Zdarzeń..... | 38 |
| Załącznik nr 13 | 39 |
| Rejestr wglądu do Księgi Zdarzeń | 39 |

Zasady działania pracowników placówki

1. Działanie dla dobra małoletniego ucznia:

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra małoletniego ucznia i w jego najlepszym interesie.

2. Szacunek i uwzględnianie potrzeb:

Pracownik placówki traktuje małoletniego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

3. Zakaz przemocy:

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletniego ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie.

4. Zasada reagowania:

Pracownicy reagują na wszelkie przejawy krzywdzenia małoletnich.

5. Działanie w ramach prawa i kompetencji:

Pracownik placówki, realizując wskazane cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

- **Placówka** oznacza Zespół Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta w Krakowie.
- **Pracownikiem placówki** jest nauczyciel zatrudniony w dowolnym trybie, zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz pracownik niepedagogiczny zatrudniony na podstawie przepisów dotyczących pracowników samorządowych.
- **Personelem** nazywa się oprócz wymienionych powyżej pracowników placówki, również osoby przebywające na terenie placówki na podstawie innych umów i ustaleń, w szczególności osoby prowadzące zajęcia warsztatowe i projektowe z uczniami, praktykantów. Są nimi również pracodawcy i opiekunowie w ramach praktyki zawodowej, staży i praktycznej nauki zawodu.
- **Uczniem małoletnim (dzieckiem)** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia, kształcąca się w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta w Krakowie.
- **Uczniem pełnoletnim** jest każda osoba po ukończeniu 18. roku życia, kształcąca się w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta w Krakowie.
- **Opiekunem ucznia małoletniego** jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- **Zgoda opiekuna ucznia małoletniego** oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów małoletniego ucznia. W przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- **Przez krzywdzenie ucznia małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra małoletniego ucznia, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- A. **przemoc fizyczna** – jest to 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 przez osobę dorosłą lub rówieśnika wbrew woli małoletniego. 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 małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania.

- E. **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez opiekuna, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
- **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem małoletniego ucznia w Internecie.
 - **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w placówce w wyznaczonym okresie.
 - **Koordinator** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
 - **Dane osobowe małoletniego** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z opiekunami prawnymi małoletniego, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.
4. Pracownicy i personel znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-małoletni i małoletni-małoletni, ustalone w placówce. Zasady stanowią [Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki](#).
5. Rekrutacja pracowników placówki oraz personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady bezpiecznej rekrutacji stanowią [Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki](#). Za zastosowanie zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników i personelu odpowiada kierownictwo placówki. W przypadku praktyk zawodowych, staży i praktycznej nauki zawodu za zastosowanie zasad odpowiada pracodawca zgodnie z umową zawartą między placówką a pracodawcą.
6. Dyrektor wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia małoletniego. W przypadku nieobecności koordynatora w pracy zgłoszenia przyjmuje wicedyrektor lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba.
7. Koordynator współpracuje z dyrektorem placówki, zespołem psychologiczno-pedagogicznym, wychowawcą klasy oraz opiekunami małoletniego w celu udzielenia pomocy małoletniemu.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

§ 3.

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, opiekunów ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, opiekunów, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora oraz sporządza pisemne zgłoszenie w tym samym dniu, w którym pozyskał informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego. Formularz zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia znajduje się w [Załączniku nr 2 do niniejszej Polityki](#).
2. Podejrzenie krzywdzenia małoletniego może zgłosić każdy uczeń oraz opiekun do dowolnego pracownika placówki, w szczególności koordynatora, psychologa/pedagoga szkolnego, dyrekcji. Każdy pracownik, któremu została przekazana informacja o krzywdzeniu sporządza zgłoszenie zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).

§ 4.

1. Po upewnieniu się, że nie ma bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia (oraz że małoletni został odizolowany od potencjalnego sprawcy krzywdzenia), dyrektor powołuje zespół interwencyjny do ustalenia planu interwencji oraz planu pomocy.
2. Równoległe z powołaniem zespołu interwencyjnego dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. O ile to możliwe, na spotkaniu z opiekunami małoletniego obecny jest również koordynator i/lub psycholog/pedagog szkolny.
3. Jeżeli domniemanym sprawcą krzywdzenia jest jeden z opiekunów prawnych małoletniego postępuje się zgodnie z procedurą Niebieskiej Karty, prowadząc działania z dzieckiem w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
4. Zespół interwencyjny sporządza dokumentację zawierającą wszystkie istotne informacje dotyczące zgłoszenia krzywdzenia małoletniego w celu opracowania planu pomocy małoletniemu. Jeżeli któryś z członków zespołu interwencyjnego jest nieobecny w pracy, koordynator przekazuje mu niezbędne informacje dotyczące interwencji i planu pomocy zaraz po powrocie do pracy.
5. Plan interwencji i pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) poinformowania opiekunów małoletniego o podejrzeniu krzywdzenia (za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 4 ust. 3);
 - 2) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 3) wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu;
 - 4) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy małoletniemu, jeżeli istnieje taka potrzeba.

6. Skład zespołu interwencyjnego, plan interwencji oraz plan pomocy zostają odnotowane w *Księdze Zdarzeń*, zgodnie ze schematem z [Załącznika nr 3 do niniejszej Polityki](#).

§ 5.

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki może powołać do zespołu interwencyjnego innych pracowników mających wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim, a także specjalistów z instytucji zewnętrznych.

§ 6.

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany jego opiekunom oraz pracownikom placówki, którzy uczestniczyli w procesie rozpoznawania zdarzenia krzywdzenia małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i planowanej 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 małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 7.

1. Z przebiegu rozmów prowadzonych w ramach interwencji, w tym z rozmowy z opiekunem/opiekunami małoletniego, sporządza się notatki, według schematu z [Załącznika nr 4a](#) i [Załącznika nr 4b do niniejszej Polityki](#). Notatki dołącza się do akt osobowych małoletniego, przechowywanych przez pedagoga szkolnego.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych oraz informacje przekazywane w ramach procedury interwencji opisanej w niniejszym rozdziale.

§ 8.

Na wszelkie przejawy łamania zasad bezpiecznych relacji między małoletnimi pracownik reaguje zgodnie ze swoimi kompetencjami i Statutem Szkoły.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 9.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletniego stanowią [Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki](#).

§ 10.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 11.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku małoletniego, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych małoletnich.
2. 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 małoletnich do Internetu

§ 12.

1. Placówka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające małoletnich 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 5 do niniejszej Polityki](#).

2. Na terenie placówki dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem pracownika na zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem szkolnych stanowisk komputerowych;
 - 2) bez nadzoru nauczyciela – na urządzeniach będących własnością małoletnich umożliwiających przeglądania treści internetowych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach.

§ 13.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet w placówce zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik placówki systematycznie sprawdza, czy na komputerach 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.
4. Informację o małoletnim, korzystającym z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z małoletnim, o którym mowa w ustępach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w [Rozdziale III niniejszej Polityki](#).

Rozdział VI Monitoring stosowania Polityki

§ 14.

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:
 - 1) *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560);
 - 2) *Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809);

- 3) *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 17) w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich polega na ustaleniu wypełnienia „*Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta w Krakowie*” na mocy przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności art. 22c ustawy, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Kierownictwo placówki wyznacza pracownika placówki odpowiedzialnego za *Politykę ochrony małoletnich* w placówce.
4. Osoba, o której mowa w ustępie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w *Polityce*.
5. Osoba, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, uczniów oraz opiekunów raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi [Załącznik nr 11 do niniejszej Polityki](#).
6. W ankiecie pracownicy placówki, uczniowie i opiekunowie mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
7. Osoba, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
8. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.
9. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent (zdarzenie) zagrażające dobru małoletniego zostaje odnotowane w *Księdze Zdarzeń*, której wzór stanowi [Załącznik nr 12 do niniejszej Polityki](#).
10. *Księdze Zdarzeń* zagrażających dobru małoletniego nadaje się kategorię archiwalną A.
11. Każdorazowy wpis do *Księgi Zdarzeń* uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.
12. Wgląd do *Księgi Zdarzeń* ma dyrekcja placówki, koordynator, osoba odpowiedzialna za realizację *Polityki*. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja może udzielić zgody na wgląd do *Księgi Zdarzeń* innym pracownikom, jak również przedstawicielom instytucji zewnętrznych. Każdorazowo wgląd taki jest odnotowany w *Księdze Zdarzeń*, zgodnie ze wzorem z [Załącznika nr 13 do niniejszej Polityki](#).

Rozdział VII

Kodeks bezpiecznych relacji między uczniami

§ 15.

1. Zachowania pozytywne

- 1) W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
- 2) Słuchaj innych, gdy mówią.
- 3) Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.

- 4) Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
 - 5) Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
 - 6) Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek.
 - 7) Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj. Uszanuj odmowę i usłysz słowo „NIE”.
 - 8) Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości.
 - 9) Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje.
 - 10) Jeśli widzisz, że komuś dzieje się krzywda fizyczna lub psychiczna nie bądź bierny - reaguj.
2. Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką jakiś konflikt, spróbuj go **rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków**:
 - 1) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
 - 2) Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz (komunikaty JA).
 - 3) Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - 4) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - 5) Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
 3. Jeśli **nie uda się Wam rozwiązać konfliktu**, pamiętaj, że **zawsze możesz zwrócić się o pomoc do opiekuna, wychowawcy, pedagoga, psychologa**.

§ 16.

Zachowania negatywne

- 1) Nie wolno Ci stosować agresji i przemocy psychicznej w stosunku do kolegów/koleżanek np. krzyczeć, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, poniżać, wykluczać z grupy, zastraszać, grozić, wyśmiewać poglądów, zawstydząć oraz wymuszać posłuszeństwo.
- 2) Nie wolno Ci używać języka nienawiści (hejtu) oraz do niego nawoływać zarówno w szkole jak i w cyberprzestrzeni.
- 3) Nie wolno Ci stosować agresji fizycznej np. bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalności fizycznej koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy.
- 4) Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody.
- 5) Nie wolno Ci rozpowszechniać nieprawdziwych informacji dotyczących kolegi/koleżanki, szczególnie dotyczących orientacji seksualnej, pochodzenia, sytuacji rodzinnej i innych wrażliwych informacji.
- 6) Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych oraz dyskryminujących komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek, orientacji seksualnej i pochodzenia.
- 7) Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.

- 8) Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.
- 9) Nie wolno Ci spożywać napojów energetycznych, alkoholu, wyrobów tytoniowych (e-papierosy, papierosy i snusy, tabaka) ani nielegalnych substancji (narkotyki, dopalacze oraz inne środki odurzające), ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.
- 10) Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z opisanych w niniejszym paragrafie zachowań i sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuj o tym opiekuna/ wychowawcę/ pedagoga/ psychologa lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w [Rozdziale III Niniejszej Polityki](#).

Rozdział VIII

Zasady i sposoby udostępniania opiekunom małoletnich standardów ochrony małoletnich

§ 17.

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki pod nazwą „*Standardy Ochrony Małoletnich*”. Jest to wersja skrócona niniejszej *Polityki*.
2. Na stronie internetowej placówki znajduje się informacja na temat osoby pełniącej funkcję koordynatora, wraz z informacjami kontaktowymi.
3. Opiekunowie małoletnich są informowani przez dyrektora placówki do dnia 30 września o adresie strony internetowej placówki, o której mowa w ust. 1, za pomocą wiadomości w systemie Librus.
4. Na życzenie opiekunów standardy ochrony małoletnich są udostępniane do wglądu w formie papierowej w sekretariacie uczniowskim Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta w Krakowie.

Zasady bezpiecznych relacji małoletnich z personelem, pełnoletnimi oraz innymi małoletnimi w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta w Krakowie

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy mających bezpośredni kontakt z małoletnim.

Relacje pracowników placówki i personelu z małoletnimi

Każdy pracownik placówki i osoba personelu jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z małoletnimi

1. W komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie małoletnich i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego.
4. Nie wolno krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu lub innym małoletnim.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego perspektywę.
7. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Dopuszcza się możliwość porozmawiania z małoletnim na osobności w uzasadnionych przypadkach. W przypadku rozmowy przy zamkniętych drzwiach małoletni powinien być poinformowany o celu rozmowy. Każdorazowo małoletni ma prawo nie wyrazić zgody na rozmowę przy zamkniętych drzwiach lub poprosić o świadka rozmowy.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich 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 małegoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

10. Należy zapewnić małegoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi placówki lub koordynatorowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z małegoletnimi

1. Należy doceniać i szanować wkład małegoletnich w podejmowane działania, aktywnie angażować i traktować ich równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania małegoletnich.
3. Nie wolno nawiązywać z małegoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małegoletnim treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na formę.
4. Nie wolno utrwałać wizerunku małegoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych w innych sytuacjach niż uroczystości i wydarzenia szkolne oraz bez zgody małegoletnich i ich opiekunów. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małegoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów oraz samych małegoletnich.
5. Nie wolno proponować małegoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małegoletnich.
6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małegoletniego lub opiekunów małegoletniego. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Kontakt fizyczny z małegoletnimi

Każde przemocowe działanie wobec małegoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małegoletnimi może być konieczny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu. Nadrzędnym i jedynym celem takiego kontaktu fizycznego jest zapewnienie bezpieczeństwa w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia. Zawsze należy przy tym przestrzegać poniższych zasad:

- 1) Nie wolno bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małegoletniego.
- 2) Nigdy nie wolno dotykać małegoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 3) Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- 4) Należy zachować szczególną ostrożność wobec małegoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małegoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich

sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- 5) Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, 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 małoletnich, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
3. Dopuszcza się kontaktowanie się z uczniami małoletnimi, oprócz systemu Librus, telefoniczne, sms-owe, mailowe lub za pomocą komunikatorów (Messenger, Whatsapp, etc.), jeżeli sytuacja tego wymaga. Kontakty takie powinny dotyczyć wyłącznie przekazywania ważnych informacji związanych z organizacją procesu kształcenia czy realizowanych wyjść i projektów. O ile to możliwe, zachęca się do prowadzenia korespondencji z uczniami w grupie, nie pojedynczo.
4. Należy być przygotowanym na konieczność okazania korespondencji z ust. 5 z danym małoletnim i/lub grupą małoletnich na prośbę dyrektora placówki lub w trakcie pracy zespołu interwencyjnego.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich oraz ich opiekunów.

Relacje pomiędzy uczniami

1. Podstawową zasadą relacji między uczniami małoletnimi i uczniami pełnoletnimi oraz uczniami małoletnimi między sobą jest działanie oparte na wzajemnym szacunku, uwzględniające godność i potrzeby wszystkich stron relacji.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Wszyscy uczniowie w placówce są zaangażowani do działania zespołowego rozwijającego współdziałanie kształtujące zdrowe, pozytywne relacje, w tym z młodzieżą o specjalnych potrzebach edukacyjnych i niepełnosprawnych.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek postaci;
 - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
 - 4) zachowanie w sposób niestosowny tj. używanie wulgarnych gestów, żartów, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - 5) stosowanie zastraszania, gróźb i szantażu;
 - 6) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie i fotografowanie bez uzyskania zgody;
 - 7) całkowity zakaz utrwalania wizerunku ucznia w sytuacjach intymnych;
 - 8) udostępniania substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu;

- 9) inne działania noszące znamiona przemocy w każdej formie i postaci.
5. Powyższe zasady dotyczą wszystkich relacji uczeń-uczeń, niezależnie czy w danym momencie uczeń przebywa na terenie placówki, czy nie.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy placówki są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie.
2. Nie wolno pracownikom ZSM nr 1 nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń do prywatnych kont w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane jako narzędzia wspomagające proces nauczania, wyłącznie do celów ściśle związanych z prowadzonymi zajęciami.

Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia małoletniego

Część 1. Wypełnia zgłaszający

1. Data zgłoszenia:
2. Dane osoby zgłaszającej:

| Imię i nazwisko | Rola | Czy zgłasza małoletni? |
|-----------------|---|------------------------|
| | pracownik/ opiekun/ uczeń /inna (podaj jaka)) | Tak/Nie |

3. Dane małoletniego, co do którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia

| Imię i nazwisko | Klasa | Szkoła |
|-----------------|-------|---|
| | | Technikum/ Branżowa Szkoła I stopnia |

4. Informacje o podejrzeniu krzywdzenia

| Opis okoliczności powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |

Część 2.

Numer zgłoszenia w Księdze Zdarzeń:

Przyjęm/am do wiadomości zgłoszenie o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

Dyrektor ZSM nr 1

Koordynator

Data:

Data:

Plan interwencji i pomocy małoletniemu

Numer zgłoszenia w Księdze Zdarzeń:

Skład zespołu interwencyjnego

| Imię i nazwisko | Funkcja |
|-----------------|--|
| | Dyrektor/Przedstawiciel Dyrektora ZSM nr 1 |
| | Psycholog / Pedagog szkolny |
| | Wychowawca klasy |
| | Inne osoby: |

Protokół spotkania zespołu interwencyjnego

Data spotkania:

Podpisy osób obecnych na spotkaniu zespołu

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

Jakie kroki zostały już podjęte?

Ocena stanu zdrowia małoletniego:

W dniu o godz. uczeń

nie wymaga natychmiastowej pomocy medycznej /pomoc medyczna została udzielona na terenie placówki/ zostało wezwane pogotowie ratunkowe.

Ocena bezpieczeństwa:

W dniu o godz. uczeń

przejawiał zachowania niebezpieczne /z dużym prawdopodobieństwem posiadał niebezpieczne i niedozwolone przedmioty/substancje, w związku z czym została wezwana policja.

Wezwanie opiekuna do szkoły

W dniu o godz. opiekun został poinformowany o konieczności osobistego odbioru małoletniego z placówki i/lub konieczności udania się na kontrolę lekarską z małoletnim.

Dotychczas zebrane informacje

| Domniemany rodzaj przemocy (jeśli znany) | Domniemany sprawca/y przemocy (jeśli znany) |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• fizyczna• emocjonalna• seksualna• ekonomiczna• zaniedbania | <ul style="list-style-type: none">• pracownik ZSM nr 1• opiekun małoletniego• pełnoletni uczeń/uczniowie ZSM nr 1• małoletni uczeń/uczniowie ZSM nr 1• inny.......... |

Planowane działania

| Opis działania | Termin realizacji | Osoba/y realizujące działanie |
|----------------|-------------------|-------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Notatka z rozmowy z opiekunem małoletniego i/lub małoletnim

Numer zgłoszenia w Księdze Zdarzeń:

Osoby obecne na spotkaniu

| Imię i nazwisko | Funkcja/Rola | Podpis |
|-----------------|--------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Data spotkania:

.....

| Temat rozmowy |
|---------------|
| |
| |
| |
| |
| |

| Ustalenia i wnioski |
|---------------------|
| |
| |
| |

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1
im. Szczepana Humberta w Krakowie**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i małoletnim, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należy:
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
 - 3) systematyczne sprawdzanie, czy na komputerach z dostępem 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 małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieją zasady korzystania przez małoletnich z Internetu udostępnianego w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 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 małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich
w Zespole Szkół Mechanicznych
im. Szczepana Humberta nr 1 w Krakowie**

Nasze wartości

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

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:

1. Występowanie o pisemną zgodę opiekunów oraz o zgodę małoletnich przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania, związanego ze świadczeniem usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych. Zgoda taka jest wyrażana na cały etap edukacyjny ([załącznik nr 7](#)).
2. Udzielenie wyjaśnień, w jakim celu będą wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie małoletniego używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem małoletniego (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - 1) wszyscy małoletni znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - 2) zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Przyjmuje się zasadę, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:

- 1) małoletni i opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
- 2) zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę małoletniego;
- 3) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - d) poinformowanie opiekunów oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku małoletnich.

Rejestrowanie wizerunków małoletnich do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich opiekunów;
- 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie tych małoletnich wyrażą na to zgodę;
- 3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletnich.

Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku małoletnich. Oczekujemy informacji o:

- 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownik placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletnich na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego oraz bez zgody dyrekcji.
 3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów małoletnich i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji małoletnich.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku małoletniego

Jeśli małoletni lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku małoletniego, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem należy ustalić z opiekunami i małoletnimi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Placówka przechowuje materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:

- 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 placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- 2) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Oświadczenia - obowiązek informacyjny

Załącznik nr 4 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych
WYKAZ OŚWIADCZEŃ W CELU SPEŁNIENIA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO - wizerunek

Wyrażam zgodę na fotografowanie oraz nagrywanie wizerunku *mojego/ mojego dziecka* (ucznia klasy) związanego ze świadczeniem usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych w celu wykorzystania materiałów:

- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| 1. <i>na terenie jednostki (m.in. kronika, gazetki)</i> | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| 2. <i>na stronie internetowej jednostki (www.zsm1krakow.pl)</i> | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| 3. <i>na portalach społecznościowych (oficjalny profil ZSM1 na portalu Facebook)</i> | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| 4. <i>w publikacjach</i> | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |

Kraków, r.

.....
 (Czytelny podpis osoby, której dane dotyczą/rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, którego dane dotyczą)

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta z siedzibą w Krakowie, al. Mickiewicza 5, 31-120 Kraków, e-mail: zsm1@mjo.krakow.pl

Informujemy, że:

1. Mają Państwo prawo w dowolnym momencie wycofać niniejszą zgodę, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tejże zgody przed jej wycofaniem.
2. Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do przetwarzanych danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także ich usunięcia.
3. Dane osobowe będą przechowywane do czasu wycofania zgody lub usunięcia danych przez administratora.
4. Odbiorcą są podmioty świadczące dla nas obsługę techniczną w zakresie ww. mediów.
5. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Wyrażanie zgody jest dobrowolne. Brak wyrażenia zgody spowoduje u administratora obowiązek nieumieszczania wizerunku w zakresie, w którym Państwo nie wyrazili zgody na jego publikację.
7. Podstawą prawną przetwarzania danych jest Państwa zgoda.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, e-mail: inspektor4@mjo.krakow.pl

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta w Krakowie

1. Placówka pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki na pracownika oraz na członka personelu (tj. każdej osoby mającej kontakt z małoletnim) następujące dane kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) data urodzenia;
 - 3) pesel;
 - 4) nazwisko rodowe;
 - 5) imię ojca;
 - 6) imię matki.
2. Każdy pracownik i członek personelu Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 jest sprawdzony 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. Wydruk z Rejestru placówka przechowuje w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną/pracodawcy praktyki zawodowej, stażu i praktycznej nauki zawodu.
3. Dodatkowo, placówka pobiera 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.
4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć w placówce 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. To samo dotyczy osób, które w ostatnich 20 latach przed zatrudnieniem w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 zamieszkiwały na terenie innego państwa niż Rzeczpospolita Polska.
5. Każdy pracownik i członek personelu składają pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o braku toczących się postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Każdy pracownik i członek personelu składa również oświadczenie o stosowaniu standardów ochrony małoletnich, zachowaniu poufności informacji oraz zapoznaniu się i przestrzeganiu Polityki obowiązującej w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta w Krakowie. ([Załącznik nr 9](#), [Załącznik nr 10](#)) Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia małoletniego oraz przetwarzanych danych osobowych

Oświadczenie o poufności

Oświadczam, że:

1. zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
2. zapoznano mnie z „*Polityką Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem*”, wdrożonymi w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 w Krakowie;
3. zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy oraz, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

Zobowiązuję się do:

1. przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
2. nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałam(am) dostęp za upoważnieniem administratora danych;
3. nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta w Krakowie;
4. wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych;
5. zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
6. ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
7. zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośrednio przełożonemu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do
przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich**

.....
miejscowość, data

Ja, data urodzenia.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi
w Zespole Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta w Krakowie i zobowiązuję się
do ich przestrzegania.

.....
Czytelny podpis

Monitoring standardów – ankieta

| | Tak | Nie |
|--|-----|-----|
| 1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz/uczysz się/uczy się Twoje dziecko? | | |
| 2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w ZSM nr 1? | | |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich? | | |
| 4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich? | | |
| 5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika/ucznia? | | |
| a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) | | |
| b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa) | | |

