

**Polityka ochrony  
małoletnich przed  
krzywdzeniem  
obowiązująca**

**w**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA**

**ZAWODOWEGO nr 1 w**

**Krakowie**

## Zasady działania pracowników placówki

1. **Działanie dla dobra ucznia małoletniego:**
  - Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra ucznia małoletniego i w jego najlepszym interesie.
2. **Szacunek i uwzględnianie potrzeb:**
  - Pracownik placówki traktuje ucznia małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.
3. **Zakaz przemocy:**
  - Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie.
4. **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 Centrum Kształcenia Zawodowego.
- **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.
- **Uczniem małoletnim (Dzieckiem)** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- **Opiekunem ucznia małoletniego** jest osoba uprawniona do reprezentacji ucznia małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- **Zgoda rodzica ucznia małoletniego** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia małoletniego. Jednak 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 ucznia małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra ucznia małoletniego, w tym jego zaniechanie. 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 ucznia małoletniego 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.
- **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 rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie 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 odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
6. Dyrektor wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
7. Koordynator współpracuje z dyrektorem placówki oraz przedstawicielami szkoły macierzystej w celu udzielenia maksymalnej 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 i wychowawcę oraz sporządza protokół interwencji.
2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator lub 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. Dyrektor wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami i opiekunami.
3. Dyrektor Centrum przekazuje uzyskane informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletniego do dyrektora macierzystej szkoły w celu opracowania planu pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu;
  - c. skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy małoletniemu, jeżeli istnieje taka potrzeba.

##### §.5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca ucznia, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza notatkę zawierającą wszystkie istotne informacje dotyczące zdarzenia krzywdzenia małoletniego i przekazuje ją do szkoły macierzystej w celu opracowania planu pomocy małoletniemu.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## §.6

1. Plan pomocy małoletniego jest przedstawiany jego opiekunom oraz pracownikom placówki, którzy uczestniczyli w procesie rozpoznawania zdarzenia krzywdzenia małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog szkoły macierzystej 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 „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 oraz/lub szkoły macierzystej 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 interwencji sporządza się notatkę służbową dotyczącą zdarzenia, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*. oraz notatkę z rozmowy z rodzicem/rodzicami, która stanowi załącznik 2a do niniejszej *Polityki*. Notatki załącza się do akt osobowych małoletniego.
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.

## **Rozdział IV** **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

## §.8

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 4 do niniejszej *Polityki*.

## §.9

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.

## §.10

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 dzieci do internetu**

## §.11

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 3 do niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie placówki dostęp małoletniego do internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem pracownika na zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem szkolnych stanowisk komputerowych;
  - b. 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.

#### §.12

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 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, zatrudnionym w szkole macierzystej małoletniego.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z małoletnim, o którym mowa w punktach 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* oraz działania wynikające ze „Standardów ochrony małoletnich” szkoły macierzystej małoletniego.

### **Rozdział VI** **Monitoring stosowania *Polityki***

#### §.13

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:
  - a. *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304);
  - b. *Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1359 ze zm.);
  - c. *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”;
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich polega na ustaleniu wypełnienia przez „*Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Centrum Kształcenia Zawodowego w Krakowie*”

przepisów prawa powszechnie obowiązującego, 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 punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
5. 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 5 do niniejszej *Polityki*.
6. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
7. 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.
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 6.
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.

## **Rozdział VII**

### **Kodeks bezpiecznych relacji między uczniami**

#### § .14

##### **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. Jeśli widzisz, że komuś dzieje się krzywda fizyczna lub psychiczna nie bądź bierny- reaguj.

***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.

**Jeśli nie uda się Nam rozwiązać konfliktu, pamiętamy, że zawsze możesz zwrócić się o pomoc do opiekuna, wychowawcy, pedagoga, psychologa.**

6. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek.
7. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
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.

### **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 pogłądów, zawstydzać 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 nietykalność fizyczną 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 wyrażać negatywnych, prześmiewczych oraz dyskryminujących komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek.
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.
8. Nie wolno Ci spożywać **napojów energetycznych, alkoholu, wyrobów tytoniowych (e-papierosy, papierosy i snus, tabaka) ani nielegalnych substancji (narkotyki, dopalacze oraz inne środki odurzające)**, ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuj o tym wychowawcę/pedagoga/psychologa lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE OCHRONY DZIECI.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i sposoby udostępniania opiekunom małoletnich standardów ochrony małoletnich**

#### §.15

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki pod nazwą „**Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Krakowie**”.
2. Opiekunowie małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, o której mowa w ust. 1 poprzez szkołę macierzystą kierującą swoich uczniów do realizacji praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Krakowie.
3. Na życzenie opiekunów standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Udostępnienie w tej formie jest możliwe jednorazowo w całym okresie kształcenia.

#### §.16

Obowiązkiem opiekunów uczniów małoletnich jest zaznajomienie się z dokumentem „Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Krakowie”.

**Zasady bezpiecznych relacji małoletnich z personelem, pełnoletnimi oraz innymi małoletnimi w Centrum Kształcenia Zawodowego**

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 oraz osoby wynajmujące pomieszczenia w CKZ nr 1 w Krakowie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

**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 zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego. Nie wolno krzyżeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich.
4. 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Należy zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi placówki lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z małoletnimi**

1. Należy doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania małoletnich.
3. Nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku małoletnich (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 opiekunów oraz samych małoletnich.
5. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego, ani opiekunów małoletniego. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub opiekunów małoletniego. 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. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z małoletnimi**

Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnimi może być konieczny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
2. Nigdy nie wolno dotykać małoletniego 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 małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni 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**

Co do zasady kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a opiekunowie małoletnich muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich opiekunów.

### **Relacje pomiędzy uczniami**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i pełnoletnimi oraz nieletnimi jest działanie oparte na wzajemnym szacunku, uwzględniając 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 angażowani do działania zespołowego rozwijającego współdziałanie kształtujące zdrowe, pozytywne relacje, w tym z młodzieżą o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. Niedozwolone jest w szczególności:

- a. stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek postaci;
- b. używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
- c. upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
- d. zachowanie w sposób niestosowny tj. używanie wulgarnych gestów, żartów, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- e. stosowanie zastraszania, gróźb i szantażu;
- f. utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie i fotografowanie bez uzyskania zgody;
- g. całkowity zakaz utrwalania wizerunku ucznia w sytuacjach intymnych;
- h. udostępniania substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu;
- i. inne działania noszące znamiona przemocy w każdej formie i postaci.

### **Bezpieczeństwo online**

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. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli profil jest publicznie dostępny, małoletni i ich opiekunowie będą mieć wgląd w ich cyfrową aktywność.

1. Nie wolno pracownikom Centrum nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane jako narzędzia wspomagające proces nauczania, wyłącznie do celów ściśle związanych z prowadzonymi zajęciami.

**NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA ZDARZENIA**

Imię i nazwisko ucznia ..... klasa .....

Szkoła: BSIS / TECH

.....

Data .....

Świadkowie zdarzenia:

1. ....

2. ....

sporządzona przez .....

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

Podpisy:

1. ....

2. ....

## NOTATKA Z ROZMOWY Z RODZICEM/ RODZICAMI UCZNIĄ

Dnia .....odbyła się rozmowa.....

*Imię i nazwisko nauczyciela*

Z.....

*Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego*

w sprawie uczennicy/ucznia.....

*Imię i nazwisko ucznia*

Osoby towarzyszące rozmowie .....

.....

Rozmowa dotyczyła

.....

.....

.....

.....

.....

Ustalenia i wnioski

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
..... (podpis rodzica/rodziców)

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 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 należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
  - c. 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 informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieją zasady korzystania przez małoletnich z Internetu udostępnianego w CKZ 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 Centrum  
Kształcenia Zawodowego 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 (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 nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
  - wszyscy małoletni znajdujący się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć małoletnich, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.

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 Centrum Kształcenia Zawodowego 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) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
  - 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:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. 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).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków małoletnich.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

## Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> ?		
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 <i>Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

<b>KSIĘGA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO</b>				
<b>L.p.</b>	<b>Opis zdarzenia</b>	<b>Data zdarzenia</b>	<b>Podjęte czynności</b>	<b>Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury)? Opis czynności podjętych przez te organy</b>
1.				
2.				
3.				

**ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU**

Ja, niżej podpisany/a, ..... wyrażam zgodę na nieodpłatne utrwalenie wizerunku mojego dziecka .....w ....., urodzonego ....., w formie fotografii oraz filmu realizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Krakowie, w trakcie realizacji zajęć dydaktycznych / zajęć sportowych / konkursów tematycznych/warsztatów.

Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie i powielanie wykonanego filmu oraz zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium, w celu zgodnym z obowiązującym prawem, włączając w to publikację w gazetach, czasopiśmie okresowych, czasopiśmie okazjonalnych, folderach, publikacjach elektronicznych, stronach internetowych\*, w tym m.in. na administrowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Krakowie mediach społecznościowych.

Oświadczam, że w całości przeczytałem/am treść powyższej zgody i w pełni ją rozumiem.

Podpis: \_\_\_\_\_ Miejsowości data: \_\_\_\_\_

Jednocześnie chcemy Panią/Pana poinformować, iż administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego nr1 w Krakowie. Wizerunek dziecka zostanie wykorzystany tylko do celów związanych z promocją Placówki. Ponadto wizerunek będzie rejestrowany podczas zajęć i uroczystości organizowanych przez Placówkę.

Ponadto dane osobowe, zawarte w powyższym formularzu, przetwarzane są w celu otrzymania zgody na wykorzystanie wizerunku niepełnoletniego dziecka i nie będą udostępniane innym odbiorcom danym. Chcemy też zapewnić, że zgoda jest dobrowolna i może być w każdej chwili odwołana. Wystarczy wysłać taką informację na adres e-mail: [inspektor6@mjo.krakow.pl](mailto:inspektor6@mjo.krakow.pl).

Ze względu na fakt, iż dane osobowe dziecko będą przetwarzane w postaci zdjęć zapewniamy, że nie będą umieszczane w innych serwisach lub wydawnictwach niż te, które są administrowane przez nas. Pozostałe dane takie jak imię i nazwisko oraz data urodzenia służą nam tylko do identyfikacji niepełnoletniego dziecka.

Ze względu na to, iż dane przetwarzamy na podstawie udzielonej przez zgodę to definiujemy czas przetwarzania, aż do momenty wycofania tej zgody przez osobę, która nam tę zgodę wyraziła.

Ma Pani / Pan prawo w każdym czasie do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania. Ma Pani /Pan też prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim, chyba że dzieje się to w przypadku:

- wyrażonej Twojej zgody,
- przekazania danych uprawnionym organom na podstawie przepisów prawa.

Ma Pani / Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani / Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.

W niektórych sytuacjach mamy prawo przekazywać dane, jeśli będzie to konieczne, abyśmy mogli realizować zadania spoczywające na Placówce. Będziemy przekazywać dane wyłącznie dwóm grupom: osobom upoważnionym przez nas, tj. naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do tych danych, aby wykonywać swoje obowiązki, podmiotom przetwarzającym, którym zlecimy to zadanie.

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych (IOD). Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych może Pani/Pan uzyskać kontaktując się z IOD za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysyłając zapytanie na adres e-mail: [inspektor6@mjo.krakow.pl](mailto:inspektor6@mjo.krakow.pl) lub bezpośrednio w siedzibie Szkoły.

\* Należy wskazać odpowiednie

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO  
PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH

.....  
miejsowość, data

Ja, .....nr PESEL.....

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 Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
Podpis

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU  
ZASAD ZAWARTYCH  
W  
POLITYCE OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM  
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO NR 1

.....  
miejsowość, data

Ja, ..... nr PESEL.....  
oświadczam, że zapoznałam/em się z „Polityką Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” stosowanymi  
w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
Podpis

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

**Oświadczenie o poufności**

1. 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 ze „Polityką Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”, wdrożonymi w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1.
  3. zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.
2. 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 poradni;
  4. wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem 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 )