

ZARZĄDZENIE Nr S.021.17.2024
DYREKTORA ZESPOŁU
z dnia 27 czerwca 2024 r.

**w sprawie: wprowadzenia Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Zespole Szkół
i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie**

Podstawa prawna:

Art. 22b. – [Podmioty zobowiązane do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich] – Przeciwdziałanie zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Ustawy z 21 marca 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

§ 1. Niniejszym zarządzeniem wprowadzam Politykę Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Zespole Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Zespole Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie



Kraków 2024

Akty prawne na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Zespołu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Zespołu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Poprzez Zespół rozumie się Zespół Szkół i Placówek pn. "Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących" w Krakowie.
2. Pracownikiem Zespołu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia, realizująca zajęcia w Zespole Szkół i Placówek pn. "Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących" w Krakowie.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka - jego rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Zespołu lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez Dyrektora Zespołu pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
8. Za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu oraz wyznaczeni przez niego pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Zespole Szkół i Placówek pn. "Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących" w Krakowie

§ 2

1. Konieczne jest uzyskanie danych kandydata/kandydatki starających się o pracę w Zespole, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Zespół, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Zespołu dba, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor Zespołu może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku, Dyrektor Zespołu musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor Zespołu powinien zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej,
 - d. pesel,
 - e. nazwisko rodowe,
 - f. imię ojca,
 - g. imię matki.
4. Dyrektor Zespołu może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Zespół nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu

osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych¹ oraz Kodeksu Pracy².

5. Dyrektor Zespołu pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrach Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz Krajowym Rejestrze Karnym.

6. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieką nad nimi, Dyrektor Zespołu jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrach Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym³– Rejestr z dostępem ograniczonym, Rejestrze publicznym oraz Rejestrze Państwowej Komisji.

7. Wydruk z Rejestrów należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

8. Zatrudniający 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.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć pracodawcy również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

10. Podmiot zatrudniający pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 15 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

² Art. 22¹ oraz art. 22¹² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1510).

³ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego⁴. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych⁵ oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych⁶.

13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z KRK, zatrudniający prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (wzór w Załączniku nr 1 do niniejszej *Polityki*). Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej, składa się oświadczenie o następującej treści: “Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” (wzór w Załączniku nr 1 do niniejszej *Polityki*). Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

⁴Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

⁵Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

⁶Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Pracownicy Zespołu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Zespołu (dyrekcja, wychowawca, psycholog, pedagog) podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Zespole.
5. Rekrutacja pracowników Zespołu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4

W przypadku podjęcia przez pracownika Zespołu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji/ wychowawcy/ pedagogowi/ psychologowi.

§ 5

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

- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrekcja Zespołu powołuje szkolny zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, Dyrekcja Zespołu, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku Zespołu do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka 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 skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrekcja Zespołu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka/ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka/ucznia na piśmie.

§ 8

Szczegółowe zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, związane z Zespołem tj. pracownicy Zespołu, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z Zespołem:

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia Dyrekcji Zespołu, która następnie powiadamia policję pod nr tel. **112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw informuje na piśmie policję lub prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego, pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa, zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

2. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Dyrekcję.

3. Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec dziecka np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Zobowiązany jest do poinformowania Dyrekcji, aby mogła podjąć niezbędne kroki.

§ 9

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią (czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia)

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia Dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie Dyrekcja Zespołu powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 8 pkt 1.

2. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka

i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Dyрекcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe, sam przeprowadza rozmowę osobno z opiekunami dziecka krzywdzonego i opiekunami osoby nieletniej podejrzanej o krzywdzenie oraz opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

§ 10

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego rodzica lub opiekuna

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto zawiadamia Dyрекcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej MOPS/ GOPS (na piśmie lub mailowo) i jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

2. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun/opiekunowie jest/są niewydolny/i wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Powinien powiadomić Dyрекcję oraz porozmawiać z opiekunem/opiekunami, proponując mu/im możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego (np. MOPS, GOPS). Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi, zobowiązany jest powiadomić ośrodek pomocy społecznej;

3. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od opiekuna podejrzanego o krzywdzenie. W porozumieniu z Dyрекcją zawiadamia również policję pod nr 112 lub 997.

§ 11

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Wzór karty interwencji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

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

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12

1. Zespół Szkół i Placówek pn. "Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących" w Krakowie zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zespół zapewnia ochronę wizerunku dziecka, uznając tym samym prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych.
 - a. Wszelkie rejestrowanie, przetwarzanie i publikowanie wizerunku wszystkich uczniów służy celebrowaniu ich sukcesu i dokumentowaniu działań Zespołu;
 - b. Każdorazowo udzielane są uczniom wyjaśnienia, do czego i w jakim kontekście zostaną wykorzystane zdjęcia/ nagrania oraz jak będą przechowywane;
 - c. Materiały podpisywane są wyłącznie imieniem dzieci, nie są ujawniane żadne informacje wrażliwe. Wizerunek dzieci nigdy nie jest rejestrowany w sytuacjach ośmieszających i poniżających. Rejestrowani uczniowie zawsze są ubrani i w miarę możliwości pozostają w grupie.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony i publikacji wizerunku dziecka.
 - a. Pracownikowi Zespołu nie wolno utrwalać wizerunku dziecka na terenie placówki i poza nią (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka), ani umożliwić tego przedstawicielom mediów bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka;
 - b. W celu wyrażenia zgody, o której mowa powyżej, rodzice lub opiekunowie prawni uczniów uczęszczających do wszystkich szkół Zespołu, na początku każdego roku szkolnego podpisują stosowne *Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych dziecka* (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*), obowiązujące w danym roku szkolnym. Oświadczenie to jest aktualne w czasie wszystkich realizowanych przez Zespół projektów w tym okresie, podczas których jest utrwalany wizerunek uczniów (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka), w tym projektów z udziałem przedstawicieli mediów. Powyższa zgoda może być wycofana w każdym momencie;
 - c. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana;
 - d. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, ich decyzja będzie respektowana. Przyjęte rozwiązanie nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 13

1. Upublicznienie przez pracownika Zespołu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Jest ona zawarta w *Oświadczeniu* opisanym w § 12 pkt 3b.
2. W *Oświadczeniu*, o którym mowa w § 12 pkt 3b, są również zawarte informacje, gdzie może być umieszczony, zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na gazetkach szkolnych, na stronie internetowej lub profilu Facebook Zespołu), w celu prezentacji działalności placówki i jej promocji.
3. Rejestracja i publikacja wizerunku uczniów Zespołu w okolicznościach innych niż opisane w *Oświadczeniu*, o którym mowa w §12 pkt 3b wymagają każdorazowej zgody ich rodziców/opiekunów prawnych.
4. Jeśli rejestrację realizuje podmiot zewnętrzny musi uzyskać pisemną zgodę Dyrektora Zespołu z uzasadnieniem potrzeby rejestracji oraz sposobu wykorzystania zarejestrowanego materiału.
 - a. Zespół jest zobowiązany do zabezpieczenia identyfikatorów (plakietka „Obsługa foto/wideo”) dla osób z firmy zewnętrznej oraz zabezpieczenia nadzoru przez pracownika placówki podczas całego wydarzenia;
 - b. Zespół nie przekazuje przedstawicielom mediów danych do kontaktu z dziećmi i ich opiekunami bez zgody i wiedzy opiekuna.
5. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, organizator wydarzenia informuje na początku każdego z tych wydarzeń, że nie mogą ich upublicznić ze względu na dobro innych dzieci, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
6. Zespół przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny.
 - a. Zdjęcia zawierające wizerunek uczniów są przechowywane w zamkniętej szafce lub niszczone przez organizatora wydarzenia.
 - b. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci są przechowywane w odpowiednio zabezpieczonych zasobach Zespołu.
7. Do rejestracji wizerunku dzieci jest używany wyłącznie sprzęt Zespołu.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 14

1. Zespół Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie Zespołu dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem komputerów;
 - b. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu indywidualnego loginu i hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela Zespołu, nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel Zespołu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W ramach godzin wychowawczych oraz zajęć w internacie, wychowawcy przeprowadzają z uczniami warsztaty bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).
5. Zespół zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za internet zapewniany dzieciom przez ich rodziców/opiekunów.

§ 15

1. Sieć internetowa Zespołu jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi standardami i Regulaminem korzystania z sieci komputerowej LAN/WLAN z dostępem do Internetu w Zespole (załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*).
2. Za zabezpieczenie Internetu odpowiada wyznaczona przez Dyrektora osoba. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a. Zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami;
 - b. Instalacja i aktualizacja oprogramowania.
3. W przypadku pozyskania wiedzy przez pracownika Zespołu o uczniu, który miał kontakt z niebezpiecznymi treściami w Internecie, informację tę przekazuje Dyrekcji Zespołu, która

aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem szkolnym na temat bezpieczeństwa w Internecie.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog szkolny uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko w Zespole Szkół i Placówek pn. "Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących" w Krakowie

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

§ 16

Zasady komunikacji pracownika z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i odnosi się z szacunkiem.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno mu upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno mu krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

5. Nie wolno mu ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznego kontaktu zawartych w niniejszym dokumencie.
9. Nie wolno mu zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą powiedzieć o tym jemu lub wskazanej osobie (zgodnie z procedurami interwencji) oraz mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

§ 17

Zasady działania pracownika z dziećmi

1. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unika faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno mu nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno mu utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno mu proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno mu wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno mu 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 upominków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, drobnych prezentów składkowych.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrekcji. Jeśli pracownik Zespołu jest ich świadkiem, powinien reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 18

Zasady kontaktu fizycznego pracownika z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik powinien zawsze być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik placówki będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik Zespołu unika innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Jeśli to możliwe i wskazane, a dziecko wyraża na to zgodę, pracownik dba o to, aby w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba.
8. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem jest stosowny, uzasadniony i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danej chwili, np. bezpieczne poruszanie się dzieci młodszych, niewidomych lub niepełnosprawnych ruchowo po terenie szkoły lub poza nią (m.in. wycieczki, zajęcia z orientacji przestrzennej).
9. Pracownik Zespołu, przed każdorazowym kontaktem fizycznym z dzieckiem celem pomocy przy przemieszczaniu się, powinien poinformować je o takim zamiarze.
10. Kontakt fizyczny, mający na celu uniknięcie sytuacji stwarzającej niebezpieczeństwo dla samego dziecka lub innych osób w pobliżu, jest dopuszczalny bez wcześniejszego informowania/ pytania ucznia o zgodę na ten kontakt.
11. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

§ 19

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli odbywa się poza godzinami pracy, powinien dotyczyć tylko i wyłącznie kwestii związanych z nauką, edukacją, działaniami pomocowymi prowadzonymi przez psychologów i pedagogów lub innych pracowników Zespołu, którzy udzielają wsparcia danemu dziecku.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Niewskazane są także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny: Librus oraz Fryderyk, e-mail, telefon służbowy, MS Teams).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik Zespołu musi poinformować o tym Dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 20

Bezpieczeństwo online

Pracownik powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

1. Niewskazane jest nawiązywanie kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji, osobiste urządzenia elektroniczne pracownika powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji (zgodnie z obowiązującym regulaminem).

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki Ochrony Małoletnich w Zespole szkół i Placówek pn. Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie

§ 21

1. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem. W ramach delegowania uprawnień może też wyznaczyć inne osoby do realizacji tych zadań.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie ewentualnych zmian w *Polityce*.
3. Osoby, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników Zespołu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie, pracownicy Zespołu mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników Zespołu ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi Zespołu.
6. Dyrektor Zespołu wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 22

1. *Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Zespołu, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się ze *Standardami Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem* po zawarciu umowy z Zespołem.
4. *Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem* są udostępniane pracownikom Zespołu, małoletnim i ich opiekunom na każdorazowe żądanie.
5. Zapoznanie się ze *Standardami Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem* pracownicy Zespołu potwierdzają podpisem.

Załącznik nr 1

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

(wzór)

.....

miejsce i data

Ja,

nr PESEL/ nr dokumentu tożsamościoświadczam, że nie byłam/em
skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie
żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że
zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
wi zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie
fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdy		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania

<p>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
<p>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>8. Wyniki interwencji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach • działania placówki • działania rodziców 	Data	Działanie

Załącznik nr 3

Wzór oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych dziecka

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych dziecka

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, poz. 1 oraz ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781):

wyrażam zgodę

nie wyrażam zgody

na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka

/Imię i nazwisko ucznia/

w roku szkolnym

i rejestrowanie jego wizerunku podczas:

uroczystości szkolnych i klasowych,

wycieczek szkolnych i klasowych,

konkursów artystycznych i zawodów sportowych,

oraz przetwarzanie i publikowanie tego wizerunku poprzez umieszczenie zdjęć na:

na stronie internetowej placówki www.tyflocentrum.krakow.pl

na portalu społecznościowym facebook,

na materiałach reklamowych i promocyjnych przygotowanych przez placówkę lub we współpracy z innymi podmiotami prawnymi.

.....
/data i podpis rodzica /opiekuna prawnego/

odpowiednie zaznaczyć

Załącznik nr 4

Zasady dostępu dzieci do internetu- Zarządzenie Dyrektora Zespołu

Zarządzenie Dyrektora Zespołu

z dnia 9 września 2019 r.

S.021.6.2019

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania z sieci komputerowej LAN/WLAN z dostępem do Internetu w Zespole Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie z dnia 22 października 2018 r. nr S. 021.27.2018.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 września 2019 r.

**Załącznik do
Zarządzenia Dyrektora Zespołu
z dn. 9 września 2019 r.
nr S.021.6.2019**

Regulamin korzystania z sieci komputerowej LAN/WLAN z dostępem do Internetu w Zespole Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Sieć komputerowa przeznaczona jest wyłącznie dla pracowników, uczniów i gości Zespołu Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie.
2. Dostęp do sieci dla uczniów i gości jest tworzony i aktywowany na wniosek pełnoletniego użytkownika lub rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego użytkownika. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Zespołu.
3. Odbiór danych logowania dokonuje się w sekretariacie poprzez osobiste stawiennictwo użytkownika i podpisanie odbioru hasła dostępu do sieci komputerowej.
4. Konto jest jednoznacznie przypisane konkretnemu użytkownikowi.
5. Przekazywanie konta osobom trzecim jest zabronione.
6. Sieć komputerowa jest filtrowana, tzn. że nie wszystkie treści są w niej dostępne.
7. Nie wolno korzystać z sieci bezprzewodowej podczas zajęć lekcyjnych bez zgody prowadzącego.
8. Korzystanie z sieci komputerowej odbywa się na wyłączne ryzyko użytkownika.
9. Za wszystkie działania przeprowadzone na podstawie konta i hasła odpowiedzialny jest użytkownik konta.
10. Właścicielem konta jest Zespół Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie.
11. Godziny dostępu do sieci komputerowej ustala Dyrektor Zespołu.
12. Działania użytkownika w sieci są monitorowane.
13. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu jest podstawą do usunięcia konta.

§ 2. Obowiązki użytkowników sieci

1. Użytkownik zobowiązany jest we własnym zakresie zabezpieczyć zasoby komputera lub urządzenia mobilnego przed ingerencją złośliwego oprogramowania, takiego jak wirusy, trojany itp. oraz ingerencją osób trzecich np. hakerów itp.
2. Zalogowanie się do sieci komputerowej oznacza jednocześnie akceptację niniejszego regulaminu.
3. Użytkownikowi nie wolno używać sieci komputerowej między innymi do następujących celów:

- 1) przesyłania i udostępniania treści, które są niezgodne z prawem,
 - 2) przesyłania i udostępniania treści, które są przedmiotem ochrony własności intelektualnej, której podmiotem nie jest użytkownik,
 - 3) przesyłania i udostępniania treści mogących naruszyć czyjekolwiek dobra osobiste,
 - 4) masowego rozsyłania niezamówionych przez odbiorców treści o charakterze reklamowym (tzw. SPAM),
 - 5) rozpowszechniania szkodliwego oprogramowania,
 - 6) prób nielegalnego wejścia do zasobów systemów informatycznych będących w posiadaniu innych użytkowników,
 - 7) ściągania plików przy pomocy programów p2p, torrent itp.
 - 8) prób dostępu do treści sprzecznych z ogólnie przyjętymi normami moralnymi i społecznymi,
 - 9) wydobywania – „kopania” kryptowalut,
 - 10) tworzenia własnej podsieci użytkowników na bazie urządzenia dostępowego,
 - 11) utrudniania lub uniemożliwiania innym użytkownikom korzystania z sieci lub dostępu do jej zasobów np. uruchamiania programów nadmiernie obciążających sieć.
4. Użytkownik ponosi wyłączną odpowiedzialność za sposób, w jaki wykorzystuje konto, w tym za treści i inną zawartość przesyłanych wiadomości, z uwzględnieniem odpowiedzialności karnej za działania niezgodne z prawem.
 5. Konta nie wolno udostępniać osobom trzecim. Za operacje wykonane z danego konta odpowiedzialny jest użytkownik.
 6. Użytkownik ma obowiązek zgłaszać wszelkie zauważone luki w systemie zabezpieczeń sieci. Należy je zgłaszać pocztą elektroniczną na adres Zespołu: centrum@blind.krakow.pl.

§ 3. Postanowienia końcowe

1. Zespół Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym regulaminie.
2. Kwestie sporne, nieobjęte zawartymi w regulaminie przepisami, rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

Kraków, dn.

Uczeń

Nazwisko:

Imię:

Klasa:

Dyrektor
Zespołu Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących”
w Krakowie

Proszę o umożliwienie mi korzystania z sieci komputerowej LAN/WLAN z dostępem do Internetu w Zespole Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie.

Niniejszym zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu określającego zasady korzystania z sieci komputerowej z dostępem do Internetu w Zespole Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie.

.....
podpis ucznia

.....
podpis rodzica (opiekuna prawnego)
ucznia niepełnoletniego

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Informujemy, że:

1. Zgoda wyrażana jest na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.
2. Administratorem danych osobowych, wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej powyżej, jest Zespół Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie, ul. Tyniecka 6 (kod pocztowy: 30-319), tel. 12 267 44 20, adres e-mail: centrum@blind.krakow.pl
3. Celem zbierania danych jest udostępnianie usługi bezpłatnego dostępu do sieci Internet dla pracowników, uczniów i gości Zespołu Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie na podstawie Regulaminu korzystania z sieci komputerowej LAN/WLAN z dostępem do Internetu w Zespole Szkół i Placówek pn. „Centrum dla Niewidomych i Słabowidzących” w Krakowie.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych).
5. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do założenia konta.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Administrator danych osobowych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik nr 5

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
7. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		