**Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem**

**w Centrum Kształcenia Zawodowego**

**i Ustawicznego w Tarnowie**

Podstawa prawna:

*Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).*

*Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).*

Tarnów, 8 luty 2024 r.

**Spis treści**

[Preambuła 3](#_Toc158276642)

[Rozdział I 4](#_Toc158276643)

[Objaśnienie terminów 4](#_Toc158276644)

[Rozdział II 5](#_Toc158276645)

[Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, reagowanie na nie oraz zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko. 5](#_Toc158276646)

[Rozdział III 8](#_Toc158276647)

[Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka. 8](#_Toc158276648)

[Rozdział IV 12](#_Toc158276649)

[Zasady ochrony danych osobowych. 12](#_Toc158276650)

[Rozdział V 13](#_Toc158276651)

[Zasady ochrony wizerunku dziecka. 13](#_Toc158276652)

[Rozdział VI 14](#_Toc158276653)

[Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami. 14](#_Toc158276654)

[Rozdział VII 15](#_Toc158276655)

[Monitoring stosowania Polityki 15](#_Toc158276656)

[Rozdział VIII 16](#_Toc158276657)

[Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania. 16](#_Toc158276658)

[Rozdział IX 17](#_Toc158276659)

[Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników. 17](#_Toc158276660)

[Rozdział X 18](#_Toc158276661)

[Przepisy końcowe 18](#_Toc158276662)

[Załącznik 1. 19](#_Toc158276663)

[Karta interwencji 19](#_Toc158276664)

[Załącznik 2. 20](#_Toc158276665)

[Wzór oświadczenia o niekaralności 20](#_Toc158276666)

[Załącznik 3. 21](#_Toc158276667)

[Wzór zgłoszenia o popełnieniu przestępstwa. 21](#_Toc158276668)

[Załącznik 4. 22](#_Toc158276669)

[Zapoznanie z Polityką Ochrony Dzieci w Centrum. 22](#_Toc158276670)

[Załącznik 5. 23](#_Toc158276671)

[Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka 23](#_Toc158276672)

[Załącznik 6. 25](#_Toc158276673)

[Monitoring standardów – ankieta 25](#_Toc158276674)

# Preambuła

W działaniach Centrum kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Dążymy do wszechstronnego rozwoju dzieci z poszanowaniem ich praw i pragniemy, aby dzieci były partnerami w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia. Traktujemy dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich potrzeby. Nie dopuszczamy stosowania przemocy w jakiejkolwiek formie.

Niniejsza Polityka jest dokumentem wewnętrznym, ustanowionym przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, obowiązującym wszystkich Pracowników i osoby współpracujące z Centrum, a stawiającym za cel zapewnienie ochrony bezpieczeństwa, poszanowania praw i godności dzieci. Dokument obejmuje zasady pracy z dziećmi, jak również procedury interwencji wewnętrznej i zewnętrznej, umożliwiającej szybkie reagowanie na zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

# Rozdział I

## Objaśnienie terminów

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.
2. Przemoc fizyczna – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
3. Przemoc psychiczna – niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie może sprostać. Przemocą jest także nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
4. Przemoc seksualna – z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: współżycie, zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, ekshibicjonizm, podglądanie, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
5. Przemoc rówieśnicza – z uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
6. Zaniedbanie – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania, czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
7. Pracownik – każdy pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
8. Kierownictwo – dyrektor, wicedyrektor, kierownik.
9. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.
10. Zgoda Opiekuna dziecka – oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

# Rozdział II

## Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, reagowanie na nie oraz zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko.

1. Pracownicy szkoły posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy podejmują działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw: wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad i postaw akceptowalnych społecznie.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, uprawnieni pracownicy szkoły podejmują rozmowę z Opiekunem dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.
6. Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko:
7. Komunikacja z dziećmi:
8. w komunikacji z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek rozumiejąc, że dzieci mogą okazywać lęk, złość, obojętność oraz wyrażać inne trudne emocje wynikające z ich doświadczeń,
9. słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
10. komunikując się z dzieckiem staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka,
11. zapewnij dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo z jakąś sytuacją, zachowaniem czy słowami, może o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,
12. doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd itp.
13. unikaj faworyzowania dzieci,
14. podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj o tym dziecko i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania, porozmawiaj o jego obawach,
15. w miarę możliwości zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych,
16. pamiętaj o tym, że kontakty online z dzieckiem powinny dotyczyć tylko sytuacji związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo – wychowawczych.
17. Dopuszczalnym zachowaniem w kontakcie fizycznym, respektującym nietykalność dziecka jest:
18. poklepanie po ramionach lub plecach,
19. uścisk dłoni lub „przybicie piątki”,
20. delikatne objęcie na powitanie,
21. dotykanie rąk, ramion czy barków,
22. trzymanie się za ręce, jeśli wymaga tego sytuacja,

Zawsze właściwym jest zapytanie dziecka o pozwolenie na taki rodzaj zachowania. Dziecko ma prawo wyrazić sprzeciw wobec jakiejkolwiek formy dotyku, a pracownik ma obowiązek go uszanować.

Jeżeli zachowanie dziecka nosi znamiona wybuchu agresji, podczas której zagraża zdrowiu lub życiu własnemu, innych lub podejmuje próby dewastacji, niszczenia mienia szkolnego, cudzego, a przy tym nie reaguje na polecenia werbalne pracownika szkoły, wówczas pracownik, pod którego jest opieką, przytrzymuje dziecko w bezpieczny sposób

Również w innych uzasadnionych przypadkach - uczeń wymaga podjęcia działań z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, wstępują u ucznia objawy paniki itp. - dopuszcza się zastosowanie stanowczej interwencji wychowawczej prowadzonej w kontakcie fizycznym z dzieckiem. W przypadku wystąpienia wyżej opisanych sytuacji, w miarę możliwości pracownik wzywa do pomocy innego pracownika.

1. Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności są:
2. wszelkie formy okazywania niechcianej czułości,
3. pełne i mocne uściski i objęcia,
4. dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych,
5. klepanie w uda lub kolana,
6. łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu,
7. obejmowanie dziecka, stojąc za jego plecami,
8. masaże,
9. całowanie, w szczególności w usta,
10. kładzenie się albo spanie obok dziecka,
11. wysyłanie nieadekwatnych wiadomości i treści drogą online,
12. okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, ubikacje, prywatne pokoje,
13. komentowanie rozwoju fizycznego.

W każdej wyjątkowej sytuacji wynikającej ze stanu emocjonalnego, potrzeb fizjologicznych, choroby dziecka czy nieprzewidzianych wypadków należy poprosić o pomoc, obecność inną dorosłą osobę.

1. Do niedopuszczalnych zachowań Pracownika względem dziecka zaliczamy w szczególności:
2. zachowanie noszące znamiona przemocy fizycznej, na przykład: popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary cielesne, uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka, naruszanie nietykalności cielesnej dziecka itp.,
3. erotyzowanie relacji: flirt, niejednoznaczne żarty, wyzywające spojrzenia - obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę itp.
4. krzyk, zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka,
5. utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w celach prywatnych czy bez zgody Opiekuna dziecka,
6. wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia,
7. brak reakcji w sytuacjach kryzysowych,
8. zapraszanie dzieci do swojego prywatnego mieszkania/ domu,
9. proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci,
10. podejmowanie, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem.

Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym Dyrektora Centrum lub inną osobę upoważnioną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku
i udzielenie mu wsparcia jest wychowawca/pedagog szkolny/psycholog.
2. Osobą prowadzącą kartę interwencji jest pedagog szkolny – załącznik nr 1.
3. Informacje w karcie interwencji obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

# Rozdział III

## Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

1. **W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika:**
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki, ma prawo do poinformowania o tym fakcie wychowawcę/pedagoga/psychologa placówki lub innego pracownika.
3. Jeżeli rozmowy potwierdzą krzywdzenie dziecka, pracownik informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły.
4. Osoba, która zauważyła, że jakiekolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.
5. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie pedagog szkolny prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
6. Dyrektor rozmawia o zauważonej sytuacji z Opiekunami pokrzywdzonego dziecka.
7. Dyrektor szkoły prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
8. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku na podstawie rozmów:
	1. z dzieckiem (w obecności wychowawcy / pedagoga / psychologa, który sporządza notatkę z rozmowy),
	2. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
	3. z podejrzanym o krzywdzenie.
9. Dyrektor szkoły, po potwierdzeniu informacji, podejmuje działania zmierzające do ukarania Pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
10. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę na mocy art. 304 Kodeksu Postępowania Karnego (zgodnie z załącznikiem nr 3).
11. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia dziecka. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.
12. **W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez inne dziecko/dzieci
– tzw. przemoc rówieśnicza:**
13. Obowiązkiem pracownika jest bezzwłoczna reakcja na akty agresji i przemocy oraz rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, służąca wyjaśnieniu sytuacji.
14. Dziecku, będącemu ofiarą przemocy, zapewnia się pomoc zgodnie z jego potrzebami.
15. Jeżeli stan dziecka, które było ofiarą krzywdzenia, wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym powiadomieniu Opiekunów dziecka.
16. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne, wychowawca, psycholog lub pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym dzieckiem. Wyjaśniają, gdzie i kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość, a także rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami zdarzeń.
17. Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy, psycholog lub pedagog szkolny omawia przebieg zdarzenia tak, by wskazać w rozmowie, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia. Jeśli problem dotyczy danej klasy, psycholog lub pedagog szkolny przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące problematyki przemocy i radzenia sobie z rozwiązywaniem konfliktów w grupie.
18. Ucznia, będącego sprawcą przemocy, obejmuje się stałą opieką wychowawcy i/lub pedagoga szkolnego.
19. Jeżeli akt agresji/przemocy ma znamiona czynu karalnego, stosowana jest procedura przewidziana przez prawo.
20. Działania koordynuje i monitoruje pedagog szkolny.
21. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor lub pedagog szkolny, po rozpoznaniu sprawy, informuje Opiekunów poszkodowanego dziecka o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.
22. **W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez opiekuna, domownika lub inną osobę dorosłą:**
23. Każdy pracownik szkoły, który posiądzie informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym podejrzeniu dyrektora szkoły oraz sporządzić notatkę służbową, zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.
24. Dyrektor, po rozmowie z osobą, która podejrzewa krzywdzenie dziecka, niezwłocznie prowadzi działania wyjaśniające; rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia, odbywa się także rozmowa z wychowawcą dziecka, a jeśli trzeba – z nauczycielami uczącymi oraz innymi pracownikami szkoły. Te rozmowy może prowadzić wskazana przez dyrektora szkoły osoba (np. pedagog szkolny). Z rozmów sporządzana zostaje notatka.
25. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie psychologa/pedagoga.
26. Dyrektor szkoły informuje Opiekuna (który nie jest sprawcą przemocy) lub innego spokrewnionego, pełnoletniego członka rodziny, o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
27. Dyrektor w celu wyjaśnienia podejrzeń, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
	1. z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
	2. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
	3. z Opiekunem (który nie jest sprawcą przemocy) lub innym spokrewnionym, pełnoletnim członkiem rodziny.
28. Dyrektor, po zapoznaniu się ze sprawą, powołuje skład Szkolnego Zespołu Interwencyjnego (Szkolny Zespół Interwencyjny składa się z Dyrektora, wychowawcy i innych wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły osób), który opracowuje plan pomocy dziecku i rodzinie.
29. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
	1. działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
	2. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku.
30. Jeżeli Opiekun dziecka jest osobą podejrzaną o stosowanie przemocy, Dyrektor placówki wszczyna procedurę Niebieskiej Karty. Jeśli istnieją wskazania występowania przemocy, można wszcząć procedurę Niebieskiej Karty bez udziału dziecka doznającego przemocy.
31. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę na mocy art. 304 Kodeksu Postępowania Karnego (zgodnie z załącznikiem nr 3).
32. W przypadku braku potwierdzenia podejrzeń, co do zaistnienia przemocy, Dyrektor -w celu monitorowania sytuacji rodzinnej dziecka - zgłasza sprawę do dzielnicowego, CUS/ GOPS/MOPS/Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
33. **W przypadku ujawnienia cyberprzemocy:**
34. Pracownik szkoły, który posiada wiedzę o zdarzeniu, informuje o tym fakcie wychowawcę/ pedagoga lub dyrektora szkoły.
35. Wychowawca/ pedagog/ inna wyznaczona osoba zobowiązana jest przeprowadzić działania mające na celu wyjaśnienie zdarzenia:
	1. jeśli jest taka możliwość - ustalenie sprawcy,
	2. rozmowa z poszkodowanym (wsparcie psychiczne, porada),
	3. rozmowa ze sprawcą, ustalenie okoliczności zajścia, zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci, wyciągnięcie konsekwencji adekwatnych do przewinienia i zgodnych ze statutem szkoły,
	4. powiadomienie opiekunów dziecka o zdarzeniu,
	5. powiadomienie opiekunów sprawcy o zdarzeniu, omówienie z nimi zachowania,
	6. jeśli istnieje taka potrzeba, zapewnienie poszkodowanemu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
36. W przypadku, gdy zachowanie nosi znamiona przestępstwa, dyrektor szkoły powiadamia odpowiednie służby,
37. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy nie jest znany, dyrektor/ wychowawca lub pedagog - po rozpoznaniu sprawy - informują opiekunów prawnych o możliwości zawiadomienia policji.
38. **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych** **incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka:**
39. Do każdego przypadku krzywdzenia prowadzi się kartę interwencji oraz sporządza się notatki z prowadzonych rozmów (wypełnione karty przechowuje Dyrektor).
40. Na pisemny wniosek osoby uprawnionej wydaje się wypis z karty interwencji.

# Rozdział IV

## Zasady ochrony danych osobowych.

1. Dane osobowe
2. Centrum i współpracujące z nim organizacje przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa. Każdy Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza.
3. Pracownicy są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych swoich podopiecznych.
4. Tajemnica ustawowa nie dotyczy sytuacji:
	1. zagrożenia zdrowia i życia dziecka,
	2. jeżeli Opiekun dziecka wyrazi zgodę na ujawnienie określonych, wyżej wskazanych informacji,
	3. gdy przewidują to przepisy prawa.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów lub na podstawie wyrażonej zgody rodziców.
6. W celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych do danych osobowych dzieci, nauczyciele oraz pracownicy administracyjni, odchodząc od biurka, wylogowują się z systemów, a po zakończeniu pracy nie pozostawiają danych osobowych w miejscach łatwo dostępnych.
7. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
8. Pracownicy Centrum nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku, ani jego opiekunach, nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wypowiadają się o sprawie dziecka lub jego opiekuna w kontakcie z przedstawicielami mediów.
9. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach pracownik może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez Opiekuna dziecka.

Sprawy nieujęte w rozdziale IV rozstrzyga Inspektor ochrony danych osobowych Centrum.

# Rozdział V

## Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Wizerunek dziecka

Uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, Centrum zapewnia ochronę jego wizerunku.

1. Opiekun dziecka wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka w formularzu rekrutacyjnym do szkoły lub podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
2. Pisemna zgoda powinna być zgodna z przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy je poinformować ustnie o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Centrum w celach promocyjnych).
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego, wynikająca z prawa autorskiego na utrwalanie wizerunku dziecka, nie jest wymagana.
5. Pracownikom nie wolno zezwalać na utrwalanie wizerunku dziecka przedstawicielom mediów i innym instytucjom bez pisemnej zgody Opiekuna dziecka.
6. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z Opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

# Rozdział VI

## Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu jest możliwy:
3. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych/informatyce (dostęp kontrolowany) lub
4. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny).
5. Szkoła zapewnia:
6. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
7. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
8. oprogramowanie antywirusowe.

# Rozdział VII

## Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor szkoły wyznacza Osobę Odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w szkole oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki.
2. Osoba Odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi szkoły
oraz radzie pedagogicznej.
4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

# Rozdział VIII

## Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Polityka Ochrony Dzieci w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły www.ckziu.tarnow.pl oraz w formie papierowej w kadrach i sekretariacie szkoły.

# Rozdział IX

## Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników.

1. Każdy kandydat na pracownika/współpracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej
w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat (pracownik pedagogiczny oraz administracyjny), oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę dziecka, a także o toczących się względem niego postępowaniach karnych / załącznik nr 2. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik/współpracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

# Rozdział X

## Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń
dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 4. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

## Załącznik 1.

## Karta interwencji

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Imię i nazwisko dziecka
 |  |
| 1. Przyczyna interwencji
 |  |
| 1. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
 |  |
| 1. Opis działań podjętych przez pedagoga /psychologa
 | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. Spotkania z Opiekunami dziecka
 | Data | Opis spotkania |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. Forma podjętej interwencji

(zakreślić właściwe) | € wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, zał.5€ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zał. 3€ inny rodzaj interwencji. Jaki? ………………………………………..………………………………………………………..……………… |
| 1. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
 |  |
| 1. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców
 | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Załącznik 2.

## Wzór oświadczenia o niekaralności

………………………………………………

*(miejscowość, data)*

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y

..…………………………………………………………………………………………

*(imię i nazwisko)*

Zamieszkały

..…………………………………………………………………………………………

 *(adres zamieszkania)*

Legitymująca/y się

..…………………………………………………………………………………………

 *(numer i seria dowodu osobistego)*

Wydanym przez

..…………………………………………………………………………………………

 *(organ wydający dowód osobisty)*

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

###

oświadczam

*- że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę dziecka oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie zarówno w Polsce jak i Ukrainie.*

………………………………………………

*(własnoręczny podpis)*

## Załącznik 3.

## Wzór zgłoszenia o popełnieniu przestępstwa.

………………………………………………

*(miejscowość, data)*

………………………………………………………

(*imię i nazwisko osoby/nazwa instytucji zgłaszającej*)

………………………………………………………

………………………………………………………

 *(adres osoby/adres i pieczęć instytucji zgłaszającej)*

Do:

 (dane jednostki policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE**

**o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

 Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez (dane sprawcy, adres) wobec dziecka (dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

**Uzasadnienie**

*Należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które - zdaniem zawiadamiającego - nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń.*

………………………………………………

*(podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję)*

Załączniki:

(należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu)

## Załącznik 4.

## Zapoznanie z Polityką Ochrony Dzieci w Centrum.

………………………………………………

*(miejscowość, data)*

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y

..…………………………………………………………………………………………

*(imię i nazwisko)*

Zamieszkały

..…………………………………………………………………………………………

 *(adres zamieszkania)*

oświadczam

*- że zapoznałem się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie i zobowiązuję się do jej respektowania.*

………………………………………………

*(własnoręczny podpis)*

## Załącznik 5.

## Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka

………………………………………………

*(miejscowość, data)*

Sąd Rejonowy w

………………………………………………

*(właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka)*

Wydział Rodziny i Nieletnich

………………………………………………

………………………………………………

*(adres sądu)*

………………………………………………………

(*imię i nazwisko osoby/nazwa instytucji zgłaszającej wniosek*)

………………………………………………………

………………………………………………………

 *(adres osoby/adres i pieczęć instytucji zgłaszającej wniosek)*

**WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację dziecka

..…………………………………………………………………………………………

 *(imię/imiona i nazwisko dziecka)*

Urodzonej/go w / Pesel

..…………………………………………………………………………………………

 *(data i miejsce urodzenia / Pesel)*

Syn / córka

..…………………………………………………………………………………………

 *(imię i nazwisko rodziców)*

Zamieszkałej/go w

..…………………………………………………………………………………………

 *(adres zamieszkania dziecka)*

UZASADNIENIE

..…………………………………………………………………………………………

..…………………………………………………………………………………………

..…………………………………………………………………………………………

..…………………………………………………………………………………………

..…………………………………………………………………………………………

..…………………………………………………………………………………………

..…………………………………………………………………………………………

..…………………………………………………………………………………………

..…………………………………………………………………………………………

..…………………………………………………………………………………………

..…………………………………………………………………………………………

..…………………………………………………………………………………………

………………………………………………

*(podpis osoby zgłaszającej)*

## Załącznik 6.

## Monitoring standardów – ankieta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Tak** | **Nie** |
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie?
 |  |  |
| 1. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem?
 |  |  |
| 1. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
 |  |  |
| 1. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?
 |  |  |
| 1. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
 |  |  |
| Uwagi / poprawki / sugestie dotyczące Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w CKZiU:…………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………. |