

**Polityka ochrony małoletnich  
w Zespole Szkół  
Budowlanych  
i Plastycznych w Grudziądzu**

## **Preambuła**

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

# Rozdział I

## Słowniczek terminów

### § 1.

1. **Pracownik szkoły** to każda osoba (kadra pedagogiczna i niepedagogiczna) bez względu na formę zatrudnienia, w tym stażysta/praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z młodzieżą.
2. **Dyrektor** - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu.
3. **Dziecko/małoletni/ małoletni uczeń** jest to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekun dziecka** to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **Przez krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Przemoc fizyczna** – każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.
7. **Przemoc seksualna** – zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje społeczeństwa.
8. **Przemoc psychiczna** – powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie, które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokajają potrzeby innych.
9. **Zaniechanie/zaniedbanie** - ciągle lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju.

10. **Przemoc domowa** – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
11. **Osoba stosująca przemoc domową** – każdy pełnoletni, który dopuszcza się przemocy domowej.
12. **Świadek przemocy domowej** – każda osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.
13. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez małoletnich uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich uczniów w internecie.
14. **Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony małoletnich** to wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy ZSBiP.
15. **Dane osobowe** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego ucznia.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznego zatrudniania pracowników w Zespole Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu**

#### **§ 2.**

1. Standardem ZSBiP jest zatrudnianie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywające się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.
2. Pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji danych i kwalifikacji kandydata oraz jego stosunku do wartości podzielanych przez szkołę, służących ochronie praw małoletnich uczniów i poszanowaniu ich godności.
3. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione, zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi uczniami oraz były dla nich bezpieczne.
4. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
  - a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Przed zawarciem umowy szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl)) po założeniu profilu placówki.
6. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z rejestru, który jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Figurowanie w rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

8. Pracodawca wymaga od osoby zatrudnianej przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189 a i art. 207 KK oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
9. Pracodawca wymaga od innych osób (wolontariusza, praktykanta, stażysty i innych) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189 a i art. 207 KK oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
10. Pracodawca sprawdza inne osoby (wolontariusza, praktykanta, stażystę i innych) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15.
11. Kandydat/kandydatka składa oświadczenie o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych, o niekaralności oraz o toczących się wobec niego/niej postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1**.
12. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada pracodawcy:
  - a. informację z Rejestru karnego państwa swojego obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanych z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego.
  - b. jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów, kandydata/kandydatka przedkłada oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
  - c. informację z rejestru karnego uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanych z kontaktami z dziećmi państw innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, jeżeli kandydat/kandydatka mieszkał/a w tych państwach w ciągu ostatnich 20 lat.
  - d. oświadczenie, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że kandydat/

kandydatka nie był/nie była w tym państwie prawomocnie skazany/a.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej zawarta jest klauzula następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
14. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

## **Rozdział III**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 3.**

1. Pracownicy Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy szkoły stosują się do zasad i procedur zwartych w niniejszym dokumencie.
3. 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.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego ucznia.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel– uczeń oraz uczeń - uczeń ustalone w szkole.

#### **§ 4.**

### **Zasady bezpiecznych relacji pracownik – małoletni uczeń**

1. Każdy pracownik Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi uczniami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych. Pracownik powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
2. W komunikacji z małoletnimi uczniami pracownicy zachowują cierpliwość i szacunek.
3. Pracownik słucha uważnie uczniów i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

4. Pracownikom nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia. Nie wolno również krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.
5. Pracownikom nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Pracownik szanuje prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, pracownik wyjaśnia mu to najszybciej jak jest to możliwe.
7. W sytuacji, gdy istnieje konieczność rozmowy z małoletnim uczniem na osobności jeśli uczeń życzy sobie obecności osoby trzeciej to pracownik musi mu to umożliwić. Na życzenie małoletniego ucznia rozmowa może się odbywać przy uchylonych drzwiach.
8. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności uczniów 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. Pracownik zapewnia uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wybranej przez siebie osobie a także oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
10. W razie potrzeby pracownicy mogą komunikować się z uczniami za pomocą środków komunikacji elektronicznej wykorzystywanych w szkole i zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i małoletnim uczniem.

## **§ 5.**

### **Zasady działania z małoletnimi uczniami**

1. Pracownik docenia i szanuje wkład małoletnich uczniów w podejmowane działania, aktywnie angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność/specjalne potrzeby edukacyjne, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania uczniów.

3. Pracownik uwzględnia potrzeby uczniów i dostosowuje wymagania edukacyjne oraz metody i formy pracy do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych, z uwzględnieniem potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uczniów niepełnosprawnych i uczniów zdolnych.
4. Pracownikowi 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 uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę. Wszystkie ryzykowne sytuacje muszą być raportowane dyrekcji.
5. Pracownikowi nie wolno utrwałać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.
6. Pracownik powinien upewnić się i zapytać małoletniego ucznia czy wyraża zgodę na zrobienie zdjęcia bądź nagrania.
7. Pracownik nie może proponować małoletnim uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich uczniów.
8. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji lub zależności, które mogą prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

## **§ 6.**

### **Zasady fizycznego kontaktu z małoletnimi uczniami**

1. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny, a także wyjątkową wrażliwość uczniów, w szczególności uczniów klas

artystycznych. Pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając o zgodę na kontakt fizyczny (np. dotknięcie ramienia, dłoni, przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy swoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

2. Pracownikowi nie wolno bić, uderzyć, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Dopuszczalny jest jednak bezpośredni kontakt fizyczny w sytuacjach związanych z nauką zawodu na zajęciach praktycznych, w branży budowlanej i fryzjerskiej w Technikum i Szkole Branżowej oraz na zajęciach artystycznych w Liceum Sztuk Plastycznych.
4. Dopuszczalny jest bezpośredni kontakt fizyczny na zajęciach wychowania fizycznego w trakcie wykonywania skomplikowanych i zagrażających bezpieczeństwu ćwiczeń gimnastycznych, które wymagają pomocy i asekuracji nauczyciela lub innych małoletnich uczniów.
5. Pracownik zawsze powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
6. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik reaguje z wycuciem, jednak stanowczo i stara się pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze musi poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## § 7.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady, kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są przede wszystkim kanały służbowe np. platforma Teams (lub inne komunikatory zalecane przez MEN), e-dziennik ewentualnie telefon służbowy.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik informuje 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 uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

## § 8.

### **Zasady bezpiecznych relacji uczeń – uczeń**

1. Uczniowie:
  - a. odzywają się do siebie z szacunkiem i szanują styl bycia innych, nie oceniają ubioru, poglądów, pochodzenia i wyznania (także w sieci);
  - b. pomagają sobie w trudnych sytuacjach, w tym udostępniają materiały z zajęć w przypadku nieobecności w szkole;
  - c. nie naruszają swojej przestrzeni osobistej, nie dotykają innych bez ich zgody;
  - d. ponoszą odpowiedzialność za swoje działania i słowa;
  - e. nie wykonują zdjęć oraz nie upubliczniają wizerunku innych osób bez ich zgody;
  - f. dbają o kulturę języka, nie używają wulgaryzmów;
  - g. nie stosują wobec siebie przemocy fizycznej i psychicznej, to znaczy nie akceptują takich zachowań, jak: złośliwe komentowanie, ośmieszanie, poniżanie, obrażanie,

- zawstydzanie, lekceważenie, rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji o kolegach/koleżankach (także w sieci);
- h. nie odrzucają innych, skazując ich na wyalienowanie;
  - i. zachowują dystans i poczucie humoru w różnych sytuacjach.

## **§ 9.**

### **Bezpieczeństwo online**

1. Pracownicy są świadomi 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, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil jest publicznie dostępny, małoletni uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracowników.
2. W trakcie lekcji uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych. Wyjątkiem są sytuacje, gdzie temat zajęć wymaga korzystania z urządzeń elektronicznych na polecenie i za zgodą nauczyciela.

## Rozdział IV

### Zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego ucznia

#### § 10.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi oraz dyrekcji szkoły.
2. Pedagog/psycholog/wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami sporządza Kartę przebiegu interwencji ucznia, stanowiącą **Załącznik nr 2** do niniejszego dokumentu.
4. Karta przebiegu interwencji zawiera:
  - a. dane ucznia i osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
  - b. opis podjętych działań, w tym; informacje ze spotkania z rodzicami, formy działań podjętych przez szkołę, plan pomocy uczniowi oraz wnioski z interwencji i zalecenia do dalszej współpracy.
5. Kartę przebiegu interwencji załącza się do dokumentacji ucznia zgromadzonej i przechowywanej przez koordynatora.
6. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego ucznia osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112 lub 997.
7. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## § 11.

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga, psychologa i wicedyrektora jako osoby przyjmujące zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego ucznia. Informacja o osobach odpowiedzialnych za przyjmowanie zawiadomień jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w szkole, w pokoju nauczycielskim i sekretariacie.
2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor ZSBiP może powołać zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi zależnie od potrzeb: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, dyrekcja szkoły lub inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
3. Zespół interwencyjny sporządza kartę przebiegu interwencji na podstawie informacji uzyskanych od pedagoga/psychologa/wychowawcy lub innych osób mających wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
4. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ucznia przez osoby trzecie, rodzica/opiekuna, innego małoletniego oraz pełnoletniego ucznia (w tym osobę nieletnią), stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszego dokumentu.

## § 12.

1. Plan pomocy dziecku zawarty w karcie przebiegu interwencji jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/wychowawcę opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog/wychowawca informuje opiekunów o obowiązku szkoły 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/wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku uczniów w ZSBiP**

#### **§ 13.**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Administratorem danych osobowych uczniów jest Zespół Szkół Budowlanych i Plastycznych im. Mikołaja Kopernika w Grudziądzu, którego reprezentantem jest Dyrektor.
4. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych i zasad ich przetwarzania znajdują się na stronie internetowej szkoły: [zsbip.com.pl](http://zsbip.com.pl).
5. Zgodę na przetwarzanie wizerunku w tym rozpowszechnianie wizerunku małoletniego ucznia w szkole składa rodzic/opiekun prawny w trakcie postępowania rekrutacyjnego. Zgoda na przetwarzanie wizerunku stanowi *Załącznik nr 4*.

#### **§ 14.**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne i narodowości.
3. Utrwalając wizerunek (zdjęcie lub nagranie) ucznia, staramy się korzystać z możliwości utrwalania wizerunku grupy, a nie pojedynczej osoby.

4. Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty - wyjątkami są: uroczystości ogólnoszkolne, imprezy publiczne, reprezentowanie szkoły na zewnątrz oraz sytuacje, gdy wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, czy krajobraz.
5. Pracownik upewnia się, czy uczniowie wyrażają zgodę na rejestrowanie i udostępnianie ich wizerunku.
6. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
7. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka w każdej chwili może zostać wycofana. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Dopuszczalne jest również utrwalanie wizerunku małoletnich uczniów w innych formach dokumentowania pracy w celach związanych z rozpowszechnianiem informacji o działalności statutowej szkoły przez przedstawicieli mediów i/lub przedstawicieli instytucji i organizacji współpracujących ze szkołą.
9. Jeśli przedstawiciele mediów i/lub instytucji i organizacji współpracujących ze szkołą będą chcieli zarejestrować organizowane w szkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
10. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyscie) lub mediom, szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
  - a. zobowiązanie osoby/firmy/mediów rejestrujących wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b. zobowiązanie osoby/firmy/mediów rejestrujących wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoby/firmy/media rejestrujące będą przebywały z uczniami bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, że osoby/firmy/media rejestrujące wydarzenie będą obecne podczas wydarzenia.

## § 15.

### **Zasady postępowania w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku małoletniego ucznia**

1. Jeśli rodzice /opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, szkoła respektuje ich decyzję.
2. Jeśli uczeń w danej sytuacji nie życzy sobie utrwalania i rozpowszechniania jego wizerunku pomimo wcześniejszej pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych, szkoła respektuje jego decyzję.
3. Uroczystości ogólnoszkolne, imprezy publiczne, reprezentowanie szkoły na zewnątrz oraz sytuacje, gdy wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, czy krajobraz, zgoda na utrwalanie i udostępnianie wizerunku nie jest wymagana.

## § 16.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich uczniów w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla uczniów.
2. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia, nagrania i pliki video z wizerunkiem małoletnich uczniów są przechowywane przez szkołę w folderach chronionych z dostępem ograniczonym.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Wizerunek absolwentów szkoły może być przechowywany dla upamiętnienia ich osiągnięć do celów związanych z działalnością statutową szkoły, np.: z promocją szkoły w środowisku lokalnym, obchodami rocznic i jubileuszy.

## Rozdział VI

### Zasady dostępu do internetu

#### § 17.

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do internetu, zarówno pracownikom, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi. ZSBiP dysponuje dostępem do internetu sieci Orange, OSE i wifi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W szkole wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację oraz aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
  - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
  - c. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W szkole obowiązuje regulamin korzystania z internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. Szkoła, zapewniając uczniom 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 5** do niniejszego dokumentu.
7. Na terenie ZSBiP dostęp ucznia do internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach informatyki i innych przedmiotach i zajęciach artystycznych;

- b. pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza w szkolnej czytelni internetowej;
  - c. bez nadzoru nauczyciela za pomocą sieci wifi szkoły, po podaniu hasła na prywatnych urządzeniach elektronicznych uczniów;
  - d. bez nadzoru nauczyciela z wykorzystaniem danych komórkowych sieci uczniów na prywatnych urządzeniach elektronicznych małoletnich uczniów.
8. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, uczniowie informowani są o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu w czasie zajęć lekcyjnych oraz w czasie korzystania z komputerów w czytelni szkolnej.
  9. Nauczyciele systematycznie przypominają uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
  10. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

## **§ 18.**

1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony przez dyrektora ZSBiP pracownik odpowiedzialny za internet w szkole, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
2. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje dyrekcji, która aranżuje dla ucznia rozmowę z wychowawcą, psychologiem lub pedagogiem.
3. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca/pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszego dokumentu.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i sposób udostępniania Polityki ochrony małoletnich**

#### **§ 19.**

1. Z opracowanymi procedurami i zasadami Polityki ochrony małoletnich zapoznawani są wszyscy pracownicy, małoletni uczniowie oraz ich rodzice. Zapoznanie z Polityką zobowiązuje do przestrzegania i stosowania przepisów zawartych w dokumencie. Dokument jest udostępniony na stronie internetowej szkoły pod adresem: [zsbip.com.pl](http://zsbip.com.pl) w zakładce „Dokumenty”.
2. Każdy pracownik szkoły po zapoznaniu się z Polityką ochrony małoletnich zobowiązany jest do złożenia oświadczenia przechowywanego w aktach osobowych.
3. Rodzice/opiekunowie małoletnich uczniów klas pierwszych zapoznawani są z Polityką ochrony małoletnich podczas zebrań z rodzicami każdorazowo na początku roku szkolnego. Pierwsze zapoznanie rodziców/opiekunów z dokumentem nastąpi za pośrednictwem e-dziennika po opracowaniu i wprowadzeniu Polityki ochrony małoletnich, nie później niż w ciągu 30 dni.
4. Zapoznanie się z dokumentem rodzic potwierdza podpisem złożonym na przygotowanej przez wychowawcę liście. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, w ciągu 10 dni wychowawca egzekwuje od rodzica pisemne lub przekazane za pośrednictwem e-dziennika (wydrukowane) oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem i dołącza je do listy podpisanej podczas zebrania przez innych rodziców.
5. Małoletni uczniowie klas pierwszych zapoznawani są z Polityką ochrony małoletnich podczas zajęć z wychowawcą do 30 września danego roku szkolnego. Pierwsze zapoznanie z dokumentem nastąpi na zajęciach z wychowawcą po opracowaniu i wprowadzeniu Polityki ochrony małoletnich, nie później niż w ciągu 30 dni.
6. Zapoznanie się z dokumentem małoletni uczeń potwierdza podpisem złożonym na przygotowanej przez wychowawcę liście. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, w ciągu 10 dni od powrotu z nieobecności, wychowawca egzekwuje od ucznia pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach wychowawca udostępnia dokument za pośrednictwem e-dziennika.

7. Treść oświadczenia dla pracowników, rodziców/opiekunów i uczniów stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Polityki ochrony małoletnich.

## Rozdział VIII

### Zasady monitorowania Polityki ochrony małoletnich

#### § 20.

1. Dyrektor ZSBiP zarządzeniem powołał zespół do spraw procedur ochrony małoletnich jako osoby odpowiedzialne za wdrożenie, opracowanie i monitorowanie Polityki ochrony małoletnich w ZSBiP.
2. Monitoring i ewaluacja Polityki ochrony małoletnich prowadzone są w oparciu o ankietę, analizę dokumentacji wewnętrznej, przepisy prawa, obserwacje, analizę jakościową i ilościową zgłoszeń, diagnozę czynników ryzyka i chroniących oraz konsultacje z organami szkoły.
3. Analizy jakościowej i ilościowej zdarzeń dokonuje się w oparciu o Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, stanowiący *Załącznik nr 7* do Polityki ochrony małoletnich.
4. Monitoring i/lub ewaluację przeprowadza się raz na dwa lata, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.
5. Zmiany w Polityce ochrony małoletnich wprowadzone są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji szkoły i po konsultacjach z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Ze zmianami w Polityce ochrony małoletnich zapoznawani są wszyscy pracownicy, rodzice i małoletni uczniowie ZSBiP.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 21.**

1. Dokument/ Polityka ochrony małoletnich w ZSBiP wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz do wglądu w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego, oraz w sekretariacie.

**Oświadczenie**

.....  
(miejsowość, data)

*Ja, ....., nr PESEL ..... oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.*

*Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

.....  
(podpis)

**KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI**

Imię i nazwisko ucznia, klasa:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko/klasa):

.....

| Opis podjętych działań  | Data |
|---|------|
| Informacje ze spotkania z rodzicami   |      |
| Formy działań podjętych przez szkołę: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li> <li><input type="checkbox"/> wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li> <li><input type="checkbox"/> powiadomienie Policji</li> <li><input type="checkbox"/> szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie:<br/>.....</li> <li><input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki.....,</li> </ul> |      |
| Plan pomocy uczniowi:   |      |
| Wnioski z interwencji i zalecenia do dalszej współpracy:  |      |

## **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ucznia**

### **I. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z uczniem)**

1. W przypadku podejrzenia, że małoletni uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:

- zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zawiadomić policję pod nr 112 lub 997.

#### **Pamiętaj!**

Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itd.

2. W przypadku podejrzenia, że małoletni uczeń doświadcza innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) należy:

- zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zakończyć współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą małoletniego ucznia.

3. W przypadku podejrzenia, że małoletni uczeń doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:

- zadbać o bezpieczeństwo małoletniego ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zachowania, zakończyć współpracę.

## **II. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ucznia przez ucznia nieletniego (od dnia 17 urodzin do dnia poprzedzającego 18 urodziny) i/lub ucznia pełnoletniego**

**1.** W przypadku podejrzenia, że małoletni uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:

- zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadzić rozmowy osobno z każdym z uczniów;
- przeprowadzić rozmowy osobno z rodzicami/opiekunami ucznia krzywdzącego i krzywdzonego;
- zawiadomić policję pod nr 112 lub 997.

**2.** W przypadku podejrzenia, że małoletni uczeń doświadcza innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:

- zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadzić rozmowy osobno z każdym z uczniów;
- przeprowadzić rozmowy osobno z rodzicami/opiekunami ucznia krzywdzącego i krzywdzonego oraz wdrożyć działania naprawcze;
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadomić policję pod nr 112 lub 997.

### **III. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez inną osobę małoletnią**

**1.** W przypadku podejrzenia, że małoletni uczeń doświadcza ze strony innego małoletniego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:

- zadbać o bezpieczeństwo małoletniego ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadzić rozmowy osobno z każdym z uczniów będących stronami konfliktu;
- przeprowadzić rozmowy osobno z rodzicami/opiekunami małoletnich uczniów;
- powiadomić sąd rodzinny lub policję.

**2.** W przypadku podejrzenia, że małoletni uczeń doświadcza ze strony innego małoletniego ucznia innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:

- zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadzić rozmowy osobno z każdym z uczniów;
- przeprowadzić rozmowy osobno z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz wdrożyć działania naprawcze;
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

#### **IV. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

1. W przypadku podejrzenia, że małoletni uczeń doświadcza ze strony rodzica/opiekuna przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:

- zadbać o bezpieczeństwo małoletniego ucznia i odseparować go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
- niezwłocznie zawiadomić policję pod nr 112 lub 997.

2. W przypadku podejrzenia, że małoletni uczeń doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun jest niewydolny wychowawczo (np. brak zainteresowania dzieckiem i jego postęпами edukacyjnymi, brak wystarczającego nadzoru ze strony rodziców/opiekunów, nieadekwatny do warunków pogodowych strój, itp.), należy:

- zadbać o bezpieczeństwo małoletniego ucznia;
- porozmawiać z rodzicem/opiekunem;
- powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej.

3. W przypadku podejrzenia, że małoletni uczeń doświadcza ze strony rodzica/opiekuna jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:

- zadbać o bezpieczeństwo małoletniego ucznia;
- przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
- powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej i złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

**Zgoda na przetwarzanie wizerunku**

Ja, niżej podpisana/y,

.....  
imię i nazwisko matki ucznia/opiekuna prawnego\*

.....  
imię i nazwisko ojca ucznia/opiekuna prawnego\*

wyrażam zgodę na przetwarzanie (w tym nieodpłatne rozpowszechnianie) mojego wizerunku, wizerunku mojego syna/córki\*

.....  
imię i nazwisko ucznia

zarejestrowanego podczas zajęć (dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych) oraz wynikającego z uczestnictwa w programach, projektach, wycieczkach, zawodach sportowych, imprezach turystycznych, konkursach, uroczystościach i upamiętnienia absolwentów szkoły i ich osiągnięć (zdjęcia typu tableau). Wizerunek przetwarzany będzie w postaci zdjęć i plików wideo, w gazetkach, w kronikach, w księgach pamiątkowych, na tablicach ogólnodostępnych, na stronach internetowych prowadzonych przez szkołę w tym serwisach społecznościowych oraz innych formach dokumentowania pracy szkoły, np. przez telewizję lokalną w celach związanych z rozpowszechnianiem informacji o działalności statutowej szkoły.

Wyrażona zgoda na przetwarzanie wizerunku jest dobrowolnym oświadczeniem. Zgoda w każdej chwili może być wycofana. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....  
miejsce, data

.....  
podpis matki ucznia/opiekuna prawnego\*

.....  
miejsce, data

.....  
podpis ojca ucznia/opiekuna prawnego\*

**Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem wizerunku**

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 s. 1. z późn. zm.), zwane dalej jako RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Budowlanych i Plastycznych, ul. Czarnieckiego 9, 86-300 Grudziądz, tel.: 566434002, którą reprezentuje Dyrektor szkoły.
2. Inspektorem ochrony danych jest Małgorzata Smelkowska, ul. Piłsudskiego 51, 86-300 Grudziądz, adres email: m.smelkowska@um.grudziadz.pl lub tel. 56 - 45 -10 - 471 lub 470.
3. Dane osobowe w postaci wizerunku dziecka będą przetwarzane na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (w przypadku zdjęć indywidualnych)
  - b) art. 6 ust. 1 lit. f (w przypadku zdjęć grupowych typu tableau)
  - c) art. 81 ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych w celu promocji szkoły, między innymi poprzez prowadzenie strony internetowej, gazetki, tablic na których umieszczone będą informacje z życia szkoły, kronik, ksiąg pamiątkowych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu, z którymi współpracujemy w zakresie obsługi informatycznej, hostingowej, wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz osoby fizyczne, w związku z odwiedzaniem strony internetowej szkoły oraz przeglądaniem treści na niej zawartych, łącznie z galerią zdjęć.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest:
  - a) dobrowolne i będą one przetwarzane na podstawie powyższej zgody do czasu jej odwołania. Wycofanie zgody skutkuje usunięciem w miarę możliwości technicznych, nośników na których jest umieszczony wizerunek (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
  - b) dobrowolne i będą one przetwarzane na podstawie powyższej zgody bezterminowo (art. 6 ust. 1 lit. f RODO)
6. W przypadku braku zezwolenia na wykonanie zdjęć uczeń nie będzie brał udziału w sesji zdjęciowej, a co za tym idzie jego wizerunek nie będzie upubliczniony.
7. Zgodnie z RODO przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje z jego celem, prawo do ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

\*niewłaściwe skreślić

## **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

*Internet to wspólnie podstawowy środek do komunikacji, biznesu, rozrywki. Korzysta z niego prawie każdy, jednak nie wszyscy wiedzą w jaki sposób poruszać się po nim bezpiecznie. Nawet użytkownicy, którzy myślą, że są świadomi, często popełniają błędy i stają się ofiarami różnorodnych ataków.*

### **Jak bezpiecznie korzystać z internetu? Podstawowe zasady!**

Przede wszystkim zadбай o sprawdzony system antywirusowy. To gwarancja tego, że Twoje dane będą chronione, a niebezpieczne oprogramowanie nie dostanie się do zasobów Twojego komputera. Ataki pochodzą z różnych źródeł: mail, serwisy społecznościowe, strony internetowe. Odpowiednie zabezpieczenie sprawi, że nie będziesz narażony na działania hakerów, którzy chcą wykraść Twoje dane.

#### **1. Nie podawaj danych osobowych**

Podstawą bezpieczeństwa w sieci jest ochrona swoich danych. Dlatego nie podawaj nikomu numeru PESEL, danych do logowania oraz informacji osobistych. Nawet, jeśli ufasz danej osobie, to nie przekazuj takich danych przez internet. Zarówno poczta, jak i konta społecznościowe mogą zostać przejęte przez oszustów. Jeśli uważasz, że odpowiednio chronisz się podczas korzystania z internetu, to nigdy nie masz pewności jak robią to inne osoby.

#### **2. Zadбай o hasła**

Wciąż wiele osób w zły sposób przechowuje swoje hasła. Nigdy nie zapisuj ich na swoim dysku, mailu, a nawet w chmurze (chyba, że jest chroniona przez antywirus). Możesz mieć je zapisane w notesie lub wykorzystać do ich przechowywania specjalistyczne programy. Niezwykle istotne jest także to, aby hasła się nie powtarzały. Jeśli na przykład robisz zakupy w jakimś sklepie internetowym, a hasło do niego jest takie samo, jak do maila, banku i innych kont, to jesteś bardzo narażony na przechwycenie tych danych. Wystarczy, że sklep online będzie miał wyciek danych – hakerzy wykorzystają je do tego, aby Cię okraść. Ponadto konstruuj niezwykle trudne hasła, których złamanie jest bardzo ciężkie. Nie powinny one składać się ze słów słownikowych, muszą mieć różne znaki, a także cyfry oraz duże i małe litery. Każde hasło powinno być długie – im dłuższe, tym trudniej je rozszyfrować.

### **3. Włącz dwuskładnikową autoryzację**

Aby dodatkowo chronić swoją sieć, warto zastosować wieloskładnikową autoryzację wszędzie tam, gdzie jest to możliwe. Jest to dodatkowa warstwa zabezpieczeń, która wymaga od użytkownika np. podania dodatkowego kodu, czy potwierdzenia swojej tożsamości poprzez dane biometryczne. Takie rozwiązanie ogranicza ryzyko włamania się na konto danej osoby, nawet jeśli jej hasło zostało rozszyfrowane.

### **4. Zwracaj uwagę na strony, jakie odwiedzasz**

Zawsze weryfikuj czy dana witryna posiada zieloną kłódkę. Ponadto sprawdzaj czy adres URL jest poprawny. Oszuści często tworzą strony niezwykle podobne do oryginalnych, których adres delikatnie się różni. Oszuści cyfrowi często tworzą witryny, które wyglądają identycznie, jak strony banków i wyludzają dane osób, które zrobią literówkę w adresie. To jednak nie jest jedyny sposób, aby przez pomyłkę przekazać dane do hakerów. Możesz kliknąć w link do płatności na stronie internetowej z ogłoszeniami, przejść do fałszywej witryny przez wiadomość e-mail albo SMS. Dlatego zawsze wpisuj adres banku ręcznie.

### **5. Uważaj na publiczne sieci**

Publiczne sieci wifi są wygodne. Będąc w centrum handlowym wiele osób chętnie sprawdzi pocztę, czy popracuje przebywając w kawiarni. Jednak otwarte sieci internetowe są łatwym sposobem na atak hakerski. Zabezpieczenia takich połączeń można złamać niezwykle szybko. Dlatego, jeżeli korzystasz z internetu w miejscu publicznym, to zawsze korzystaj przy tym z VPN.

### **6. Uważaj na spam i phishing**

Wiadomości mailowe to źródło wielu ataków. Niekiedy przypominają maile od operatora komórkowego, banku, firmy energetycznej. Zawierają faktury albo linki. Zawsze sprawdzaj takie wiadomości przed kliknięciem. Pierwszym krokiem powinno być przeskanowanie maila systemem antywirusowym (niekiedy dzieje się to automatycznie). Potem sprawdź adres mailowy, z którego otrzymałeś wiadomość. Następnie przeczytaj tekst i zobacz, czy nie ma on rażących błędów, na przykład gramatycznych. Nigdy nie wchodź w podejrzane linki i nie pobieraj załączników. Zawsze możesz skontaktować się z nadawcą telefonicznie, aby upewnić się, że wiadomość pochodzi od niego.

### **7. Dokonuj aktualizacji programów**

Mnóstwo hakerów tworzy oprogramowanie, które dostaje się na Twój komputer poprzez luki w różnych aplikacjach oraz programach. Dlatego tak ważne jest to, aby na bieżąco aktualizować wszystkie programy i posiadać ich najnowsze wersje. W ten sposób uchronisz się przed oprogramowaniem, które wykorzystuje luki.

## **8. Bądź ostrożny podczas zawierania znajomości**

Coraz powszechniejsze jest korzystanie z internetu w celu nawiązywania nowych znajomości. Fora internetowe, grupy dyskusyjne, społeczności na Facebooku, aplikacje randkowe. To wszystko narzędzia, dzięki którym można zyskać przyjaciół. Jednak są to miejsca, w których jest mnóstwo oszustów, jacy chcą wyłudzić od Ciebie dane. Mogą przesłać link lub plik ze szkodliwym oprogramowaniem lub podchwytliwie nakłonić Cię do tego, abyś sam wysłał te dane w wiadomości. Dlatego bądź uważny i zawsze zwracaj uwagę na próby wyłudzenia danych oraz nie klikaj w podejrzane linki.

## **9. Ostrożnie korzystaj z mediów społecznościowych**

Media społecznościowe to platformy, na których publikujemy wiele informacji na swój temat. Przy tych działaniach także warto zachować ostrożność. Przede wszystkim dobrze jest tak skonfigurować swoje ustawienia prywatności, aby wgląd w nasze profile miały tylko osoby zaufane. Warto również bardzo ostrożnie dzielić się faktami ze swojego życia oraz fotografiami. Należy mieć na uwadze to, że raz udostępniona w sieci informacja pozostaje w niej na zawsze.

## **10. Edukuj swoją rodzinę**

Jeśli jesteś odpowiedzialny i stosujesz wszystkie zasady bezpieczeństwa, nie oznacza to, że Twoi domownicy robią dokładnie to samo. Dlatego rozmawiaj z nimi o bezpieczeństwie w internecie.

Bezpieczne korzystanie z internetu wymaga uważności i weryfikacji wielu kwestii. Właśnie dlatego należy zadbać o oprogramowanie antywirusowe, które będzie chroniło Cię przed atakami, których nie możesz być świadomy. Pamiętaj, aby zawsze tworzyć kopię zapasową – jeśli stracisz dane w wyniku ataku hakerskiego, to zawsze będziesz mógł je odzyskać. Jeśli korzystasz z internetu głównie na telefonie to co jakiś czas sprawdzaj zainstalowane aplikacje, skanuj go także programem antywirusowym na telefon.

***Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony małoletnich  
w Zespole Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu***

*Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Polityki ochrony małoletnich obowiązującą w Zespole Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu i przyjmuję ją do realizacji.*

**Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

| <b>L.p.</b> | <b>Imię i nazwisko małoletniego, klasa</b> | <b>Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca</b> | <b>Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego</b> | <b>Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu</b> | <b>Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne</b> | <b>Uwagi</b> | <b>Podpis dyrektora</b> |
|-------------|--|---|---|--|--|--------------|-------------------------|
| 1.          |  |   |   |  |  |              |                         |
| 2.          |  |   |   |  |  |              |                         |
| 3.          |  |   |   |  |  |              |                         |
| 4.          |  |   |   |  |  |              |                         |
| 5.          |  |   |   |  |  |              |                         |

Dokument został pozytywnie zaopiniowany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 24.04.2024 r. (U4/XVI/2023-2024) i przyjęty do realizacji Zarządzeniem Nr 4/2024 Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu z dnia 25 kwietnia 2024 roku.