

# **PLITYKA OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY PRZED KRZYWDZENIEM W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 – CKZIU W KATOWICACH**

## **OPISUJĄCA STANDARDY OCHRONY WSZYSTKICH UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM I SPOSÓB ICH STOSOWANIA**

### **PREAMBUŁA**

Każde dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania bądź złego traktowania lub wyzysku, w tym wykorzystywania w celach seksualnych.

Podstawą działań podejmowanych przez personel szkoły jest podmiotowe traktowanie każdego ucznia, kierowanie się jego dobrem i najlepszym interesem, uwzględnianie jego potrzeb oraz ochrona przed przemocą. Pracownik jest zobowiązany realizować cele standardów, przestrzegając obowiązującego prawa i przepisów wewnętrznych. Dzięki standardom szkoła troszczy się o dobro każdego ucznia oraz zabezpiecza personel wyposażając go w odpowiednią wiedzę i zasady wskazujące zachowania niedozwolone względem uczniów oraz sposoby informowania o oczekiwanej reakcji w przypadku obaw o ich bezpieczeństwo.

### **PODSTAWY PRAWNE**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)
- Statut Szkoły

## Rozdział I

### OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia, chyba, że zgodnie z prawem odnoszącym się do dziecka uzyska ono wcześniej pełnoletność.
2. **Uczeń/dziecko/młodzież** – każda osoba uczęszczająca do Zespołu Szkół nr 2 - CKZIU w Katowicach, niezależnie od wieku (w tym małoletni).
3. **Pracownik szkoły** osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
4. **Personel** – każdy **pracownik szkoły/zespołu**, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z uczniami.
5. **Kierownictwo** – dyrektor i/lub wicedyrektor.
6. **Opiekun** dziecka/ucznia/małoletniego – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
7. **Zgoda opiekuna** dziecka/ucznia/małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd – wydział rodzinny i nieletnich.
8. **Krzywdzenie dziecka/ucznia/małoletniego** oznacza popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
10. **Koordinator/Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony uczniów przed krzywdzeniem** to wyznaczeni przez Dyrektora szkoły pracownicy koordynujący działania związane z realizacją standardów na terenie szkoły.
11. **Dane osobowe** dziecka/ucznia/małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
12. **Sąd** - Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.
13. **Polityka** – dokument zawierający opis realizacji standardów ochrony uczniów przed krzywdzeniem.
14. **Standardy** – Standardy Ochrony Uczniów przed Krzywdzeniem.
15. **KRK** – Krajowy Rejestr Karny

## Rozdział II

### ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

1. Standardy obowiązujące w szkole:
  - a) Polityka: w szkole został opracowany i przyjęty do realizacji dokument łatwo dostępny i zrozumiały dla wszystkich członków społeczności szkolnej.
  - b) Personel: szkoła weryfikuje personel w zakresie przygotowania do pracy i niekaralności oraz zapewnia pracownikom podstawową edukację na temat stosowania standardów i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia.
  - c) Procedury: w szkole zostały jasno określone zasady zgłaszania podejrzeń i podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia w każdym z obszarów oraz zasady prowadzenia dokumentacji.
  - d) Ewaluacja: szkoła monitoruje skuteczność podejmowanych działań w obszarze ochrony uczniów przed krzywdzeniem oraz wprowadza niezbędne zmiany.
2. Celem standardów jest:
  - a) zwrócenie uwagi personelu szkoły, opiekunów oraz podmiotów i instytucji współpracujących ze szkołą na obowiązek podejmowania systematycznych działań na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
  - b) określenie zakresu obowiązków wyznaczonych przedstawicieli szkoły w realizacji działań na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
  - c) opracowanie zasad postępowania, wykorzystywanych podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczniów;
  - d) prowadzenie działalności wychowawczo-profilaktycznej w zakresie zapobiegania krzywdzeniu uczniów.
3. Personel szkoły, zgodnie z posiadaną wiedzą i procedurami obowiązującymi w szkole, w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów, monitoruje ich sytuację i dobrostan oraz stosuje zasady określone w Standardach.
4. Dyrektor szkoły wyznacza **mgr Katarzynę POLAŃSKĄ** jako osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniom i udzielenie im wsparcia oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji. W szkołach, gdzie uruchomiono system RESQL, za przyjmowanie zgłoszeń odpowiedzialni są wybrani interwencji, którzy podejmują działania zgodnie z wytycznymi.
5. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.
6. Dyrektor wyznacza miejsce, w którym przechowywany jest rejestr spraw i inna dokumentacja związana z ujawnieniem lub zgłoszeniem incydentów/zdarzeń zagrażających dobru ucznia.

**Rozdział III**  
**ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – UCZEŃ**

1. Komunikacja z uczniami

- 1) W komunikacji z uczniami należy:
  - a) zachować cierpliwość i szacunek;
  - b) słuchać uważnie uczniów i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
  - c) podejmować decyzje dotyczące ucznia biorąc pod uwagę jego oczekiwania i potrzeby oraz informując go o tym;
  - d) szanować prawo ucznia do prywatności;
  - e) wyjaśnić uczniowi, najszybciej jak to możliwe, konieczność odstąpienia od zasady poufności, w celu zapewnienia mu właściwej ochrony;
  - f) poinformować ucznia, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, powinien o tym powiedzieć zaufanej/wskazanej osobie, oczekując odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- 2) W komunikacji z uczniami nie wolno:
  - a) zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać uczniów;
  - b) krzyczeć do uczniów, w sytuacji innej niż wynikająca z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa jemu lub innym uczniom;
  - c) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to również wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
  - d) zachowywać się w obecności uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, wypowiedzianie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec uczniów relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2. Kontakt fizyczny z uczniami

- 1) Dozwolony kontakt z uczniami:
  - a) tylko taki, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu; który jest odpowiedzią na potrzeby uczniów w danym momencie; który uwzględnia wiek ucznia, jego etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny;
  - b) uścisk dłoni lub jego substytut (np. *żółwik*, *piątka itp.*), pod warunkiem, że uczeń akceptuje taką formę przywitania lub pożegnania i wyraża na nią zgodę;
  - c) wyłącznie za zgodą lub na wyraźną prośbę ucznia: poklepanie/dotykanie po rękach, ramionach, plecach, głowie; delikatne objęcie na powitanie (tzw. „misiek”, w postawie lekko pochylonej do przodu); trzymanie za ręce, dotykanie się w czasie zabawy, w celu uspokojenia, w trakcie spaceru; „masażyki” przez ubranie (np. masaż Shiatsu, Shantala, za pomocą np. wałków i kulek);
  - d) w uzasadnionych sytuacjach i stanach wyższej konieczności, tj. pomocy przy ćwiczeniach fizycznych (np. asekuracja), ratujących zdrowie i życie (np. resuscytacja), pomocy w czynnościach higienicznych i obsługowych osobom z niepełnosprawnościami lub niesamodzielnym (np.

- pomaganie w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety itp.);
- e) należy zachować szczególną ostrożność wobec młodzieży, która doświadczyła 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. Należy reagować taktownie, ale stanowczo, aby pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic;
  - f) jeśli jakaś aktywność ma związek z cyklicznym dotykiem, należy poinformować o tym opiekunów i uzyskać ich zgodę;
  - g) należy informować dyrekcję o wszystkich ryzykownych sytuacjach (np. zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia) z odpowiednim wyczuciem i zachowaniem poufności i poszanowaniem godności osób zaangażowanych.

2) Niedopuszczalne i niedozwolone są:

- a) każde przemocowe działanie wobec uczniów, tj. bicie, szturchanie, popychanie itd. czyli wykonywanie jakiegokolwiek czynności naruszającej ich nietykalność fizyczną;
- b) dotykanie uczniów w sposób, który może być odebrany/uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- c) podejmowanie aktywności takich jak: pełne, mocne uściski; całowanie; łaskotanie; udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne; leżenie lub spanie w łóżku obok ucznia (np. na wycieczce szkolnej).

3. Działania z uczniami

1) W działaniach z uczniami należy:

- a) rozwijać szacunek dla praw człowieka i podstawowych wolności, dla innych kultur oraz przygotowywać ucznia do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni między wszystkimi narodami i grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi i z osobami rdzennego pochodzenia;
- b) chronić uczniów przed dyskryminacją ze względu na jakąkolwiek cechę dziecka;
- c) przeciwdziałać dyskryminacji i przemocy motywowanej uprzedzeniami zarówno w działalności edukacyjnej, jak i wychowawczej;
- d) traktować uczniów równo i sprawiedliwie bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. bez względu na ich indywidualne różnice, takie jak: wiek, płeć, wygląd, charakter, pochodzenie, kolor skóry, wyznanie, orientacja seksualna, stan zdrowia, sytuacja rodzinna/materialna, itd.
- e) unikać faworyzowania;
- f) aktywnie angażować uczniów, uwzględniając ich specjalne potrzeby edukacyjne w tym niepełnosprawność;
- g) doceniać wkład uczniów w podejmowane działania uwzględniając ich indywidualne potrzeby i możliwości, w tym wynikające ze specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- h) przestrzegać zasad określonych w Statucie szkoły (lub innych dokumentach prawa wewnątrzszkolnego) w zakresie nagradzania i wyciągania konsekwencji wobec uczniów.

- 2) W działaniach z uczniami nie wolno:
- a) nawiązywać jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych;
  - b) składać uczniom propozycji o nieodpowiednim charakterze (np. zakupy dla nauczyciela, przeparkowanie samochodu, spotkanie na osobności poza szkołą);
  - c) wypowiadać nacechowanych seksualnie komentarzy, żartów, gestów;
  - d) udostępniać treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
  - e) utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów oraz samych uczniów;
  - f) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w ich obecności;
  - g) przyjmować pieniędzy, prezentów od uczniów, ani ich opiekunów. Nie dotyczy to drobnych okazjonalnych upominków/podarków związanych ze świętami/ wydarzeniami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych itp.;
  - h) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub jego opiekunów;
  - i) zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści;
  - j) komentować zachowania ucznia w sposób mający na celu jego poniżenie, ośmieszenie, zdyskredytowanie w oczach innych osób.

#### 4. Kontakt z uczniami poza godzinami pracy

- 1) Personel szkoły utrzymuje kontakt z uczniami w godzinach pracy (7:15-18:15) i w związku z realizacją celów i zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym i planie pracy szkoły.
- 2) Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). W *przypadku zgody dyrektora szkoły na kontakty przez Komunikator - należy wybrać komunikator **nieujawniający prywatne numery telefonu nauczycieli, np. Messenger*** .
- 3) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik/personel szkoły informuje o tym fakcie dyrekcję, a ich opiekunowie muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 4) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów i ich opiekunów.
- 5) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe: e-mail, dziennik elektroniczny, platformy edukacyjne, np. MS Teams , telefon służbowy lub inne formy przyjęte w szkole: czat grupowy, czat klasowy, np. na Messengerze. Za zgodą dyrektora oraz Rodziców/ Opiekunów.
- 6) W przypadku korzystania z innego niż służbowy kanał komunikatora, należy pamiętać o określeniu

jasnych zasad korzystania (w jakim celu? w jakich porach? jakich tematów nie poruszamy?)

- 7) Tego typu komunikatory (dotyczy wszystkich komunikatorów) nie są miejscem do zgłaszania/podejmowania interwencji. W szkołach, gdzie uruchomiono system RESQL, tego typu zgłoszeń dokonuje się w ramach tego systemu i maksymalnie do 3 dni roboczych po zgłoszeniu.
  - 8) Członkowie personelu nie zapraszają uczniów do grona znajomych na portalach społecznościowych i nie przyjmują zaproszenia otrzymanego od uczniów.
5. Wyjazdy i wyjścia edukacyjne:
- a) w czasie wyjazdów i wyjść edukacyjnych przestrzegane są wszystkie standardy obowiązujące w szkole;
  - b) pracownicy szkoły przestrzegają zasad określonych w regulaminie wyjść i wycieczek;
  - c) osoba odpowiedzialna za organizację wycieczki/wyjścia odpowiedzialna jest za sprawdzenie, czy w miejscu, do którego uczniowie wychodzą/wyjeżdżają są wprowadzone standardy ochrony dzieci.
6. Przestrzegając zasad bezpiecznych relacji personel – uczeń należy uwzględnić sytuację uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym niepełnosprawnych.

#### **Rozdział IV**

### **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY UCZNIAMI A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

1. Uczniowie mają prawo:
  - a) do nauki w bezpiecznym środowisku;
  - b) do uzyskania w szkole pomocy zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami/zasadami;
  - c) do wsparcia w przeciwstawianiu się wszelkim przejawom przemocy ze strony rówieśników;
  - d) do ochrony i zapewnienia bezpieczeństwa przez personel szkoły.
  
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - a) szanować wolność osobistą i prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na pochodzenie, cechy, płeć, wiek, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
  - b) zachowywać się wobec innych zgodnie z zasadami kultury osobistej, kontrolując swoje zachowanie i emocje;
  - c) wyrażać sądy i opinie w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi;
  - d) informować pracowników szkoły o zaobserwowanych zachowaniach niewłaściwych.
  
3. Uczniom nie wolno:
  - a) stosować z jakiegokolwiek powodu agresji słownej, fizycznej i psychicznej wobec innych;
  - b) wyłudzać pieniądze i przywłaszczać sobie żadnych cudzych rzeczy;
  - c) umieszczać obraźliwych tekstów, zdjęć lub opinii w Internecie;
  - d) rozpowszechniać w jakikolwiek sposób nieprawdziwych informacji o kolegach/koleżankach oraz pracownikach szkoły,
  
4. W przypadku zaobserwowania zachowań zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych uczniów,

- personel szkoły ma obowiązek podjąć interwencję zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami/procedurami.
5. W ocenie przyczyn zachowań uczniów oraz doborze sposobów reagowania należy uwzględnić specyfikę ich funkcjonowania, wynikającą ze specjalnych potrzeb edukacyjnych, w tym niepełnosprawności.

## **Rozdział V**

### **PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA UCZNIA**

1. Personel szkoły jest zobowiązany podjąć interwencję i poinformować w formie pisemnej (pismo, wiadomość na dzienniku vulcan) kierownictwo szkoły/wychowawcę/pedagoga/psychologa/osoby wyznaczonej o każdej sytuacji podejrzenia/zaobserwowania/powzięcia informacji, że uczeń jest krzywdzony (*patrz rozdział II, pkt 4*).
2. Każdy uczeń, który doświadczył/doświadcza krzywdzenia, ma prawo do poinformowania wybranego pracownika szkoły, który sporządza notatkę ze zgłoszenia i przekazuje informację do wyznaczonej osoby lub dokonania zgłoszenia (również anonimowego) poprzez system RESQL wybranemu interwentowi. Osoba ta opracowuje opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
3. Interwencja w przypadku krzywdzenia dziecka:
  - 1) wewnętrzna: działania podjęte w szkole;
  - 2) zewnętrzna: zawiadomienie odpowiednich służb.
4. Po zastosowaniu procedur interwencyjnych, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, osoby wyznaczone przez Dyrektora ustalają plan wsparcia ucznia, który powinien zawierać:
  - 1) wskazania dotyczące podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - 2) formy współpracy z opiekunami w celu powstrzymania krzywdzenia ucznia i zapewnienie mu pomocy;
  - 3) formy wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi i jego rodzinie;
  - 4) opis, gdzie skierowano ucznia do specjalistycznej pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba (pomoc psychologiczna, medyczna, prawna);
  - 5) wykaz zadań do wykonania w określonym czasie przez ucznia, jego opiekunów, wychowawcę, członków zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, innych zaangażowanych w sprawę osób.
5. Plan wsparcia funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a podstawową zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, w tym pozaszkolnej, udzielanie wsparcia opiekunom i współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły.
6. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia ucznia uwzględnia ustalenia opracowane w grupie diagnostyczno-pomocowej.
7. Krzywdzenie ucznia przez personel szkoły lub inną osobę dorosłą:
  - 1) Krzywdzeniem jest:
    - a) zachowanie niepożądane: m.in. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie, niedocenywanie, ignorowanie problemów i potrzeb, nadmierna krytyka, zawstydzanie, stawianie nieadekwatnych oczekiwań, oczernianie itd.;



- b) przestępstwo: m.in. znęcanie się, wykorzystywanie seksualne, naruszenie nietykalności cielesnej, uszkodzenie ciała itd.
- 2) Rodzaje podejmowanej interwencji:
1. Wewnętrzna (w przypadku zachowań niepożądanych i przestępstwa):
    - a) powiadomienie o fakcie krzywdzenia dyrektora/osoby monitorującej realizację polityki/pedagoga/psychologa/osoby wybranej;
    - b) kontakt reprezentanta szkoły z opiekunem ucznia;
    - c) rozmowa dyscyplinująca z członkiem personelu, przeprowadzona przez dyrektora lub/i wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w przypadku nauczycieli;
    - d) rozmowa pedagoga/psychologa z uczniem - sporządzenie opisu jego sytuacji w oparciu o przeprowadzony wywiad z nim oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie;
    - e) sporządzenie planu pomocy dziecku.
  2. Zewnętrzna (w przypadku przestępstwa - art. 304KPK):
    - a) zawiadomienie policji lub prokuratury.
8. Krzywdzenie ucznia na terenie szkoły przez innego ucznia/uczniów, tzw. przemoc rówieśnicza
- 1) Zachowania krzywdzące:
    - a) ośmieszanie, groźby, znieważanie, naruszenie nietykalności cielesnej, zmuszanie do wykonania określonych czynności, niszczenie rzeczy ucznia i inne;
    - b) wszelkie formy cyberprzemocy;
    - c) inne określone przepisami prawa lub ustaleniami wewnętrznymi (np. Statut).
  - 2) Dobór interwencji zależy od tego czy sprawca dopuścił się czynu zabronionego przez prawo.
  - 3) Interwencja wewnętrzna (prawo nie zostało naruszone):
    - a) po wstępnym potwierdzeniu zgłoszenia przez wychowawcę klasy, sprawa zostaje przekierowana do pedagoga/psychologa szkoły;
    - b) pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem krzywdzonym, udzielając mu niezbędnego wsparcia;
    - c) sporządzenie planu pomocy uczniowi;
    - d) sporządzenie planu pracy z młodzieżą będącą ofiarami/sprawcami i świadkami.
  - 4) Interwencja zewnętrzna – zależna od wieku sprawcy w chwili popełnienia czynu:
    - a) zgłoszenie sprawy na policję lub do prokuratury – 17 lat lub więcej;
    - b) zgłoszenie sprawy na policję lub do Sądu – od 13 do 17 roku życia;
    - c) wniosek do Sądu o wgląd w sytuację ucznia - sprawcy – w wieku poniżej 13 lat, gdy interwencje wewnętrzne nie przynoszą rezultatu.
  - 5) W ocenie przyczyn zachowań uczniów oraz doborze sposobów reagowania należy uwzględnić specyfikę ich funkcjonowania, wynikającą ze specjalnych potrzeb edukacyjnych, w tym niepełnosprawności.
9. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej
- 1) Jeżeli opiekunowie są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog szkolny przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz

informuje o obowiązkach prawnych szkoły, tj. o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”, a w wypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu

- 2) Kategorie krzywdzenia dziecka w rodzinie i rodzaje interwencji:
  - a) przemoc fizyczna lub/i psychiczna: interwencja wewnętrzna i zewnętrzna (procedury „Niebieskie Karty”);
  - b) zagrożenie dobra dziecka (działanie lub zaniechanie dotyczące higieny dziecka, zdrowia, odżywiania; ubioru stosownie do sytuacji; nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego, nastawianie przeciwko drugiemu rodzicowi lub jego rodzinie): interwencja wewnętrzna, a gdy brak jest rezultatów, skierowanie wniosku do Sądu o wgląd w sytuację dziecka i rodziny (art.572KPC).

Ponieważ powtarzające zaniedbania są formą przemocy – można uruchomić procedurę „Niebieskie Karty”.

- c) Popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka:

- przeciwko życiu i zdrowiu,
- przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
- przeciwko rodzinie i opiece,
- przeciwko czci i nietykalności cielesnej,
- przeciwko wolności.

Obowiązkowo: interwencja zewnętrzna – powiadomienie policji lub prokuratury (art.304 KPK).

Dodatkowo: interwencja wewnętrzna.

10. Przypadki szczególne: wykorzystywanie seksualne/znęcanie fizyczne i/lub psychiczne o dużym nasileniu
  - 1) Powołanie przez Dyrektora zespołu interwencyjnego: pedagog/psycholog, wychowawca klasy. Kierownictwo szkoły, inni pracownicy posiadający wiedzę o uczniu lub jego krzywdzeniu.
  - 2) Zespół sporządza plan pomocy dziecku.
  - 3) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
  - 4) Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub Sąd, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego) i uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i określonej interwencji.
  - 5) Po poinformowaniu opiekunów przez wskazane osoby, dyrekcja szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu 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.
11. Osobą odpowiedzialną za złożenie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz/lub zawiadamianie Sądu jest Dyrektor szkoły, a w czasie nieobecności Dyrektora szkoły reprezentujący go wicedyrektor szkoły i to ta osoba jest odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamianie Sądu .

Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń

w szkole, w tym w pokoju nauczycielskim i sekretariacie.

12. Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest nauczyciel – wychowawca, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego, pedagog, psycholog szkolny, interwent.
13. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
14. Rozpoznając sytuację krzywdzenia, podejmując interwencję i planując pomoc należy uwzględnić sytuację uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym niepełnosprawnych.
15. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
  - 1) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) Karty przechowywane są w segregatorze o nazwie Interwencje a kopie załącza się do dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
  - 3) Wszyscy pracownicy szkoły 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 VI**

### **ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe uczniów podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).
3. Personel szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Administratorem danych osobowych w szkole jest Zespół Szkół nr 2 im. Jarosława Iwaszkiewicza CKZiU w Katowicach z siedzibą przy ul. Goetla 2 w Katowicach, reprezentowane przez Dyrektora.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA**

1. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio/video) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego/pełnoletniego ucznia a w przypadku małoletnich w wieku od 13 do 18 roku życia wymagana jest również ich zgoda.
3. Pisemne zgody na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę pozyskiwane są na początku roku szkolnego. Zgoda powinna zawierać

informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany.

4. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna/pełnoletniego ucznia na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.
5. Nośniki analogowe, zawierające zdjęcia i nagrania uczniów są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
6. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie szkoły bez pisemnej zgody dyrektora szkoły i opiekuna/pełnoletniego ucznia.
7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna/pełnoletniego ucznia bez jego wiedzy i zgody.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU ORAZ PROCEDURY OCHRONY PRZED SZKODLIWYMI TREŚCIAMI**

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.
3. Szkoła zapewnia:
  - 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - 2) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez uczniów z Internetu,
  - 3) oprogramowanie antywirusowe.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu jest możliwy:
  - 1) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych/informatyce i innych (dostęp kontrolowany)
  - 2) bez nadzoru nauczyciela – korzystając z własnego prywatnego połączenia do Internetu , za które odpowiedzialny jest Rodzic / Opiekun prawny.
4. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci podczas zajęć.
5. Uczniowie mają obowiązek stosowania się do zasad określonych w regulaminie korzystania z Internetu przez uczniów.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor wyznacza Pana Jerzego SOBOTA administratora sieci.
7. Do obowiązków tej osoby należą:
  - 1) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania, które powinien zapewnić Dyrektor szkoły;
  - 2) aktualizowanie oprogramowania, w miarę potrzeb;

- 3) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu w Pracowni komputerowej nie znajdują się niebezpieczne treści;
  - 4) w przypadku uzyskania informacji o dostępie lub znalezienia niebezpiecznych treści, próba ustalenia okoliczności zdarzenia, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, kto był świadkiem/sprawcą incydentu; zabezpieczenie dowodów, konfiguracja zabezpieczenia sieci szkolnej, zablokowanie na nowo dostępu do niewłaściwych treści;
  - 5) sporządzenie z poczynionych ustaleń i podjętych działań Karty przebiegu interwencji (załącznik) oraz przekazanie swoich ustaleń kierownictwu szkoły. które kieruje ucznia/uczniów na rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeśli w wyniku rozmowy, pracownik uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony (rozdział V).
8. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie szkoły, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) z psychologiem lub pedagogiem szkolnym w celu udzielenia adekwatnego wsparcia oraz omówienia konsekwencji wynikających ze złamania statutu szkoły.
  9. O zdarzeniu zostają powiadomieni opiekunowie uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowane kary statutowej/środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne).
  10. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze szkołą, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (Sądowi lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały. Obligatoryjnie zostają zgłoszone sytuacje naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).
  11. Szkoła zapewnia stały dostęp do informacji/materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
  12. Uczniowie na terenie szkoły korzystają z telefonów komórkowych z dostępem do Internetu zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI NOWYCH PRACOWNIKÓW**

1. Szkoła dba, aby wszystkie osoby w niej zatrudnione oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi/w szkole oraz nie stanowili dla nich zagrożenia.
2. Pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydatów, w tym ich stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw uczniów i szacunek do ich godności. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci informowani są o obowiązujących w szkole Standardach.
3. Kandydaci, przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkładają w placówce zaświadczenie o niekaralności z KRK, a Dyrektor dokonuje ich sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru. Brak zaświadczenia z KRK lub/i figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydatów.

4. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3 nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione.
5. Kandydaci składają oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem obowiązującym w szkole.
6. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariuszy/ praktykantów.

## **Rozdział X**

### **ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA OPIEKUNOM ORAZ UCZNIOM STANDARDÓW W CELU ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Standardy są dostępne w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły oraz w formie papierowej, w wersji zupełnej oraz skróconej, w miejscu widocznym dla personelu szkoły, opiekuna ucznia i samego ucznia – Gablota na 2 piętrze przy Sali nr;
3. Szkoła posiada dwie wersje standardów: podstawową oraz skróconą, zawierającą informacje istotne dla uczniów.

## **Rozdział XI**

### **Monitoring stosowania Standardów**

1. Wyznaczeni pracownicy na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony uczniów oraz dokonują co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.
2. Wychowawcy na bieżąco przypominają uczniom o obowiązujących w szkole standardach i możliwości zgłaszania sytuacji, w których ich bezpieczeństwo jest zagrożone. W szkołach, gdzie uruchomiono system RESQL, wychowawcy systematycznie przypominają o możliwości dokonywania zgłoszeń w ramach tego systemu i wskazują miejsca, gdzie można znaleźć kod dostępu – gablota na 2 piętrze przy gabinecie psychologa szkolnego.
3. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 1, prowadzona jest m.in. w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, analizę diagnozy czynników ryzyka i chroniących, badania ankietowe (*\*do wyboru przez szkołę*), przeprowadzane wśród pracowników szkoły, która sprawdza poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszego dokumentu.
4. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami.
5. Powołana grupa robocza na podstawie zebranych informacji opracowuje wnioski i przedstawia je

dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.

6. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły/opiekunom i uczniom.
7. Dyrektor, w porozumieniu z koordynatorem, planuje zasady przygotowania personelu szkoły do wdrażania i stosowania SOM. Osoba przygotowująca personel placówki powinna posiadać kompetencje w zakresie znajomości stosowania SOM. Z czynności związanych z przygotowaniem sporządza się krótką notatkę i wykaz osób objętych działaniami.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia Dyrektora szkoły.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu i wersji skróconej w wyznaczonym miejscu ogłoszeń dla personelu, rodziców i uczniów oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Szkoła informuje opiekunów i uczniów o wprowadzeniu standardów i ich aktualizacjach oraz zamieszczeniu ich we wskazanym miejscu, wysyłając informację poprzez dziennik elektroniczny/umieszczając informację na stronie internetowej szkoły/omawiając Standardy na pierwszym zebraniu rodziców i lekcji wychowawczej po ich wprowadzeniu – 14 lutego 2024r. do 30 kwietnia 2024r.
4. Pracownicy szkoły zapoznają się z zarządzeniem Dyrektora i potwierdzają podpisem (*w sposób przyjęty w placówce*), pozostali personel (nowi pracownicy, wolontariusze, praktykanci itd.) składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami według wzoru stanowiącego załącznik. Oświadczenia przechowuje się w miejscu wskazanym przez Dyrektora.

Załączniki:

1. Karta interwencji
2. Monitoring standardów – ankieta
3. Oświadczenie o niekaralności i zapoznaniu się ze Standardami

**KARTA INTERWENCJI**

Imię i nazwisko dziecka .....

<b>Przyczyna interwencji</b>	
<b>Osoba podejmująca interwencję</b>	
<b>Osoba zawiadamiająca o sytuacji (krzywdzenie, podejrzenie, treści szkodliwe itd.) data, miejsce</b>	
<b>Opis działań podjętych przez osobę podejmującą interwencję</b>	
<b>Spotkania z opiekunami dziecka, data, opis spotkania, ustalenia</b>	
<b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>	1.Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa 2.Wniosek o wgląd w sytuację rodziny 3.Inny rodzaj (jaki?)
<b>Dane dotyczące interwencji, nazwa organu, data</b>	
<b>Wyniki interwencji( jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach, działania opiekunów</b>	



### MONITORING STANDARDÓW OCHRONY UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM

1. Czy znasz standardy ochrony uczniów przed krzywdzeniem obowiązujące w ( nazwa szkoły)?

TAK NIE

2. Czy znasz treść dokumentu polityka ochrony uczniów przed krzywdzeniem obowiązujące w ZS nr 2 – CKZIU w Katowicach ?

TAK NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika

TAK NIE

6. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)

7. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)

8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące standardów ochrony uczniów przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU  
DO PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI**

.....

miejsce i data

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

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z polityką ochrony dzieci obowiązującą w Zespole Szkół nr 2 – CKZiU w Katowicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Czytelny podpis

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Informujemy, że w Zespole Szkół nr 2 im. Jarosława Iwaszkiewicza CKZiU w Katowicach przetwarza informacje, w tym informacje, które na gruncie 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 (dalej: RODO lub Rozporządzenie), stanowią dane osobowe.

W związku z powyższym, informujemy Państwa, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych (zwanym dalej „Administratorem”) jest Zespół Szkół nr 2 im. Jarosława Iwaszkiewicza CKZiU w Katowicach z siedzibą przy ul. Goetla 2 w Katowicach, reprezentowane przez Dyrektora.

Z Administratorem można kontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Goetla 2, 40-749 Katowice lub pocztą elektroniczną pod adresem: zsz2murcki@poczta.onet.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - panią Patrycję Kaczmarczyk, z którym można kontaktować się pisemnie za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: p.kaczmarczyk@jcuw.katowice.pl lub telefonicznie 32-606-13-28

3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji przez Administratora ustawowych i statutowych zadań, gdy jest to niezbędne dla realizacji obowiązków prawnych spoczywających na Administratorze lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. c) lub art. 6 ust. 1 lit. e) RODO. Państwa dane mogą być również przetwarzane, gdy jest to niezbędne do wykonania zawartej z nami umowy lub na podstawie Państwa zgody na przetwarzanie danych (art. 6 ust.1 lit. b) lub art. 6 ust. 1 lit. a RODO). W każdym przypadku poinformujemy Państwa o dokładnej podstawie prawnej i celu przetwarzania Państwa danych.

4. Państwa dane osobowe możemy udostępnić podmiotom, które sprawują /świadczą usługi prawnicze.
5. Państwa dane nie będą przez nas przekazywane poza teren Unii Europejskiej ani Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
6. Państwa dane będą przez nas przechowane przez okres przechowania dokumentacji określony w obowiązujących przepisach, w tym w ustawie z dnia 15 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 t.j. ze zm.).
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- prawo dostępu do Państwa danych oraz otrzymania ich kopii;
  - prawo żądania sprostowania (poprawienia) Państwa danych, jeśli są one nieprawidłowe;
  - prawo żądania usunięcia Państwa danych;
  - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych;
  - prawo do przenoszenia danych, jeżeli zostały one dostarczone na podstawie Państwa zgody lub na podstawie umowy i przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego);
  - prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli dane zostały nam dostarczone na podstawie Państwa zgody jako podstawy przetwarzania danych; cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z przepisów będących podstawą prawną przetwarzania, o których mowa w pkt 3. Konsekwencją niepodania danych może być w szczególności uniemożliwienie nam wywiązania się z ustawowych obowiązków oraz brak możliwości wykonania Państwa obowiązków lub realizacji Państwa uprawnień.

W przypadku, gdy Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie Państwa zgody lub są niezbędne do wykonania umowy, możemy odmówić zawarcia umowy lub nie wykonać innych czynności, do których niezbędne jest przetwarzanie Państwa danych.

.....  
podpis