

ZARZĄDZENIE NR 2/2024
Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Stalowej Woli
z dnia 2 lutego 2024r.

W sprawie: **wdrożenia Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz. U. z 2023r., poz. 1304) zarządza się, co następuje:

§1.

W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli zostaje wdrożona „Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w placówce.
2. Zobowiązuje się pracowników CKZiU do zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich i stosowaniem postanowień w nich zawartych.
3. Na koordynatora odpowiedzialnego za skuteczne funkcjonowanie Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wyznacza się Panią Wiolettę Krzysztyniak-Janusz.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi CKZiU.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024r.

**Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Stalowej Woli**

**Rozdział I
Objaśnienie terminów**

§1.

1. Placówka – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.
2. Słuchacz małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia, korzystająca z nauki w CKZiU, w tym niepełnoletni słuchacze szkół zaocznych oraz młodociani pracownicy skierowani przez szkoły macierzyste na turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych.
3. Pracownik – nauczyciel zatrudniony w dowolnym trybie, zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz pracownik niepedagogiczny zatrudniony na podstawie przepisów dotyczących pracowników samorządowych.
4. Opiekun słuchacza małoletniego – osoba uprawniona do reprezentacji słuchacza małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
5. Zgoda rodzica słuchacza małoletniego – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców tego słuchacza. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami słuchacza należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie słuchacza małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę słuchacza małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra słuchacza małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) przemoc fizyczna (celowe uszkodzenie ciała, zadanie bólu)
 - b) przemoc emocjonalna (poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać)
 - c) przemoc seksualna (angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub rówieśnika; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim oraz zachowania bez kontaktu fizycznego – np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm)
 - d) przemoc ekonomiczna (niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych opiekunom)
 - e) zaniedbywanie (niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez opiekuna, niezapewnianie mu odpowiedniego schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego)
6. Dane osobowe małoletniego – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

§2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji „personel-małoletni”, „małoletni-małoletni” , „małoletni-pełnoletni”, ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
5. Dyrektor wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

§3.

1. Pracownik po zidentyfikowaniu podejrzenia ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, innego małoletniego, opiekunów słuchacza małoletniego, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora i opiekuna oraz sporządza protokół interwencji.
2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).

§4.

1. Dyrektor wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami i opiekunami.
3. Jeśli sytuacja dotyczy młodocianego pracownika skierowanego przez szkołę macierzystą na turnus kształcenia teoretycznego - Dyrektor Centrum przekazuje uzyskane informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletniego do dyrektora szkoły macierzystej w celu opracowania planu pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu;
 - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy małoletniemu, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: opiekun oddziału, wicedyrektor placówki, inni

pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej okreśłani jako zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza notatkę zawierającą wszystkie istotne informacje dotyczące zdarzenia krzywdzenia małoletniego i przekazuje ją do dyrektora (lub dyrektora szkoły macierzystej – w przypadku młodocianego pracownika) w celu opracowania planu pomocy małoletniemu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§6.

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany jego opiekunom oraz pracownikom placówki, którzy uczestniczyli w procesie rozpoznawania zdarzenia krzywdzenia małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor CKZiU informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletniego stanowią **załącznik nr 4** do niniejszej polityki.

§9.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§10.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych małoletnich.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informacje, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział V

Zasady dostępu małoletnich do Internetu

§11.

1. Placówka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszej polityki.
2. Na terenie placówki dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika na zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem szkolnych stanowisk komputerowych;
 - b) bez nadzoru nauczyciela – na urządzeniach będących własnością małoletnich umożliwiających przeglądanie treści internetowych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas lekcji.
4. Placówka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§12.

1. Administrator sieci komputerowej zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
2. Administrator sieci komputerowej w miarę potrzeb aktualizuje zabezpieczające oprogramowanie.
3. Opiekun pracowni komputerowej systematycznie sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, opiekun pracowni stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o małoletnim, korzystającym z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla małoletniego rozmowę z pedagogiem lub psychologiem z Poradni Psychologiczno-

Pedagogicznej. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog/psycholog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, należy podjąć działania wynikające ze „Standardów ochrony małoletnich”.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§13.

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich polega na ustaleniu wypełnienia przez „Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w CKZiU w Stalowej Woli” przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c ustawy, o której mowa w ust. 1 pkt. 1.
3. Pracownik placówki wyznaczony na koordynatora jest odpowiedzialny za Politykę ochrony małoletnich w placówce.
4. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za: monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.
6. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
7. Osoba, o której mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
8. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.
9. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent (zdarzenie) zagrażający dobru małoletniego zostaje odnotowane w księdze zdarzeń, której wzór stanowi **Załącznik nr 6**.
10. Każdorazowy wpis do księgi zdarzeń uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

Rozdział VII

Zasady i sposoby udostępniania opiekunom małoletnich standardów ochrony małoletnich

§14.

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki pod nazwą „Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli”.
2. Na życzenie opiekunów standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej.

§15.

Obowiązkiem opiekunów małoletnich jest zaznajomienie się z dokumentem „Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli”.

Załącznik nr 1

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

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników CKZiU w Stalowej Woli. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (*załącznik nr 7*).

Relacje pracowników placówki i personelu z małoletnimi

Każdy pracownik placówki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z małoletnim

1. W komunikacji z małoletnim należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie małoletnich i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego. Nie wolno krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

8. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Należy zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi placówki lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z małoletnimi

1. Należy doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania małoletnich.
3. Nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów oraz samych małoletnich.
5. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego, ani opiekunów małoletniego. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub opiekunów małoletniego. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane dyrekcji. Ich świadek musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z małoletnimi

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

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
2. Nigdy nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może zostać uznany na nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych

fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Świadek jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań ze strony innych dorosłych lub małoletnich zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty poza godzinami pracy

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

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

Relacje pomiędzy słuchaczami

1. Podstawową zasadą między małoletnimi i pełnoletnimi oraz nieletnimi jest działanie oparte na wzajemnym szacunku, uwzględniając godność i potrzeby wszystkich stron relacji.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Wszyscy słuchacze w placówce są zaangażowani do działania zespołowego rozwijającego współdziałanie kształtujące zdrowe, pozytywne relacje, w tym z młodzieżą o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek słuchacza, w jakiegokolwiek postaci;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych słuchaczy;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny tj. używanie wulgarnych gestów, żartów, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania, gróźb, szantażu;
 - f) utrwalanie wizerunku innych słuchaczy poprzez nagrywanie i fotografowanie bez uzyskania zgody;
 - g) utrwalanie wizerunku słuchacza w sytuacjach intymnych;
 - h) udostępnianie substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu;
 - i) inne działania noszące znamiona przemocy w każdej formie i postaci.

Bezpieczeństwo online

Pracownicy placówki są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać słuchaczy/słuchaczki, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta. Jeśli profil jest publicznie dostępny, małoletni i ich opiekunowie będą mieć wgląd w ich cyfrową aktywność.

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

Załącznik nr 2

Protokół interwencji

w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego;	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji. M.in. powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty.)	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	
9. Informacja ze spotkania z opiekunami.	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego opiekunom, innym słuchaczom – jeżeli byli np. świadkami	

incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących ze słuchaczem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie opiekunów na udzielanie ww formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony opiekunów.	
11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej słuchaczowi przez jednostkę.	
12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.	

Załącznik nr 3

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i małoletnim w czasie zajęć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczony Pracownik placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich w placówce.
4. W miarę możliwości osoba prowadząca zajęcia z wykorzystaniem Internetu przeprowadza z małoletnimi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Załącznik nr 4

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli**

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich.
3. Małoletni mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda opiekunów na wykorzystanie wizerunku małoletniego jest tylko wtedy wiążąca, jeśli małoletni i opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:

1. Występowanie o pisemną zgodę opiekunów oraz o zgodę małoletnich przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, w jakim celu będą wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie małoletniego używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem małoletniego (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - a) Sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) Zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.

Przyjmuje się zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące bezpieczeństwa małoletnich.

Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Małoletni i opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę małoletniego.

Rejestrowanie wizerunków małoletnich do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich opiekunów.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba, że opiekunowie tych małoletnich wyrażą na to zgodę.

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletnich.

Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku małoletnich.
2. Pracownikom placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletnich na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego oraz bez zgody dyrekcji.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów małoletnich i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji małoletnich.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku małoletniego

Jeśli małoletni lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku małoletniego, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem należy ustalić z opiekunami i małoletnimi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Załącznik nr 5

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		

b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania, jeśli tak- jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
---	--	--

Załącznik nr 6

Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Lp.	Opis zdarzenia	Data zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury)? Opis czynności podjętych przez te organy
1				
2				
3				

Załącznik nr 7

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązującą w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)