POLITYKA OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY PRZED KRZYWDZENIEM

W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH IM. JANA PAWŁA II

W SOKOŁOWIE PODLASKIM

Preambuła

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

I. Komunikacja z dziećmi

II. Działania z dziećmi

III. Kontakt fizyczny z dziećmi

IV. Kontakt poza godzinami pracy

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

I. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą

II. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza

III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dzieci w placówce

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dzieci w placówce

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

Rozdział VII

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

Rozdział VIII

Monitoring stosowania polityki

Rozdział IX Przepisy końcowe

Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

1. 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.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
5. 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.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)

9. 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

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, stażysta i praktykant.

2. Kierownictwo – dyrektor i/lub wicedyrektor.

3. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

10. Przemoc fizyczna – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.

11. Przemoc psychiczna – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.

12. Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.

13. Przemoc rówieśnicza – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.

14. Zaniedbanie – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.

15. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzą: osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci, psycholog/pedagog, wychowawca, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w szkole.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z jego uczniami:
    a. podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiejkolwiek formie;
    b. zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i praktykantów;
    c. znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu;
6. Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
7. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
    a. zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
    b. uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
    c. nie zawstydza ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
    d. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
    e. nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

8. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
9. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
10. Pracownikowi szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
11. Pracownikowi szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
12. Pracownik szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
13. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
14. Pracownik szkoły nie może utrwalać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
15. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 3.

Pracownikowi szkoły bezwzględnie zabrania się:

1. nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
2. składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
3. proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 4.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc.

2. Wychowawcy zobowiązani są do przedstawienia uczniom Polityki ochrony dzieci, która obowiązuje w szkole i zapewnienia ich, iż w razie potrzeby otrzymają odpowiednią pomoc/wsparcie.

§ 5.

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
5. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
6. Kontakt fizyczny pracownika szkoły z dzieckiem jest dopuszczalny i powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, pomocą dziecku w spożywaniu posiłków lub w poruszaniu się po szkole.

§ 6.

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
    a. telefon;
    b. e-mail;
    c. komunikator;
    d. dziennik elektroniczny.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 7.

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Informuje o braku zgody na takie zachowanie oraz zabezpiecza dziecko jeśli wymaga tego sytuacja. Następnie zgłasza sytuację dyrektorowi, który informuje pedagoga/psychologa. Powołane osoby przeprowadzają rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie. Sporządzony jest opis sytuacji (notatka służbowa).

2. Pedagog/psycholog szkolny opracowuje plan wsparcia małoletniego, z którym zapoznaje dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.

3. Dyrektor szkoły oraz pedagog/psycholog szkolny wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne i monitorują je.

4. Dyrektor przeprowadza osobne rozmowy z pracownikiem i dzieckiem oraz jego rodzicami/opiekunem prawnym. Zapisuje, wraz z pracownikiem kontrakt eliminujący nieodpowiednie zachowania. Ustala plan pomocy dziecku.

5. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa oprócz w/w wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję, prokuraturę lub Kuratorium w celu rozpoczęcia postępowania dyscyplinarnego.

6. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą rezultatu dyrektor podejmuje działania wynikające z Kodeksu Pracy.

7. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki, ma prawo do poinformowania dyrektora lub pedagoga/psychologa placówki, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

§ 8.

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza:

1. W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej przez dziecko lub pracownika szkoły, pracownik jest zobowiązany do zapewnienia bezpiecznych warunków i odseparowania od osoby krzywdzącej a następnie po poinformowaniu dyrektora oraz wychowawcy klasy, sprawa jest kierowana do pedagoga/psychologa placówki.

2. Wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem przeprowadza działania wyjaśniające z których sporządza notatkę służbową. O zaistniałym fakcie zostają poinformowani rodzice.

3. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem/psychologiem podejmują działania wspierające wobec nieletniego doświadczającego przemocy oraz stosującego przemoc. Jeśli nieletni stosujący przemoc w dalszym ciągu wykazuje powyższe zachowania dyrektor powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

4. W przypadku ujawnienia przez dziecko lub pracownika szkoły faktu przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożenia życia, pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Następnie, zawiadamia dyrektora, który przekazuje informację pedagogowi/psychologowi. Powołane osoby przeprowadzają rozmowę z dziećmi i ich rodzicami. Jednocześnie jest powiadamiany najbliższy sąd rodzinny lub policja – zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

§ 9.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, sporządza on notatkę służbową i przekazuje uzyskane informacje wychowawcy/ pedagogowi/ psychologowi/dyrektorowi placówki.

2. Pedagog/psycholog przy współpracy z wychowawcą i dyrektorem są zobowiązani do uruchomienia profesjonalnej relacji pomocowej, polegającej na zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka i poszanowaniu jego godności. Podjęte działania pozostają w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Równolegle z poinformowaniem wyżej

wskazanych osób prowadzona jest rzetelna diagnoza sytuacji**,** polegająca na uzyskaniu jak najpełniejszych odpowiedzi w postaci sporządzenia notatki ze zdarzenia.

3. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

4. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

5. Plan pomocy dziecku powinien zawiera wskazania dotyczące:

    a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

    b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

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

6. Jeśli w danym momencie bezpośrednio zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, nasze działanie musi się skupić na bezpośredniej ochronie dziecka i zakładać działania mające na celu natychmiastowe odseparowanie go od osoby, u której jest podejrzenie krzywdzenia.

Interwencyjne telefony: policja, pogotowie, Ośrodek Pomocy Społecznej. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik powiadamia policję, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego oraz prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa. Równolegle powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.

Działania interwencyjne szkoły w kierunku ochrony nieletniego mogą być realizowane w ramach trzech ścieżek:

- karnej (zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa),
- cywilnej (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka),
- procedury Niebieskiej Karty (przemoc domowa).

§ 10.

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 wchodzą: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

§ 11.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 12.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zo-

bowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dzieci w placówce

§ 13.

1. Dane osobowe dziecka 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).
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
5. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.
6. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
7. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
8. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

9. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

10. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dzieci w placówce

§ 14.

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

1. Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
7. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie

wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

8. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka – jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 15.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:
    a. Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
    b. Sieć szkolna jest monitorowana;
    c. sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
    a. zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi teściami,
    b. instalacja oraz aktualizacja oprogramowania;
    c. w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;

4. W ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);
5. Szkoła ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 16.

1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone *w* ***Rejestrze z dostępem ograniczonym*** lub ***Rejestrze osób,*** w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
2. Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny – nie wymaga zakładania konta;
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów; Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o pań-

stwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
8. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania polityki

§ 17.

1. Dyrektor szkoły wyznacza Osobę Odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w szkole oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki.

2. Osoba Odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

3. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.

4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły.

5. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

Rozdział IX

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

§ 18.

1. Polityka ochrony dzieci w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.

2. Polityka ochrony dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 19.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprze zamieszczenie na stronie internetowej placówki.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 4. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Dokumentacja funkcjonująca w Szkole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim współtworząca Politykę ochrony dzieci:

1) Statut Szkoły;
2) Program Wychowawczo – Profilaktyczny;
3) Procedury postępowania dotyczące opieki nad uczniami, sytuacji kryzysowych oraz w przypadku zagrożenia ucznia demoralizacją.

Załącznik nr 1

do Polityki ochrony dzieci

w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II

w Sokołowie Podlaskim

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA

W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH IM. JANA PAWŁA II

W SOKOŁOWIE PODLASKIM

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez psychologa/pedagoga	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania

<table>
<tr><td>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">• Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa
• Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
• Inny rodzaj interwencji. Jaki?</td></tr>
<tr><td>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jak szkoła uzyskała informację o wynikach/działania szkoły/działania rodziców</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Załącznik nr 2

do Polityki ochrony dzieci

w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II

w Sokołowie Podlaskim

……

miejscowość i data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY PRZED KRZYWDZENIEM W ZSS IM. JANA PAWŁA II W SOKOŁOWIE PODLASKIM

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

…….
podpis

Załącznik nr 3

do Polityki ochrony dzieci

w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II

w Sokołowie Podlaskim

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH IM. JANA PAWŁA II

W SOKOŁOWIE PODLASKIM

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim”?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		

7.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie/ dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
8.	Jeśli tak – opisz je.		

Załącznik nr 4

do Polityki ochrony dzieci

w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II

w Sokołowie Podlaskim

……

miejscowość i data

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZESTRZEGANIU

ZASAD ZAWARTYCH
W POLITYCE OCHRONY DZIECI W SZKOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH

IM. JANA PAWŁA II W SOKOŁOWIE PODLASKIM

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

oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentem oraz zasadami zawartymi w Polityce Ochrony Dzieci i Młodzieży przed krzywdzeniem stosowanymi w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

Podpis