

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie
oddziały przyszpitalne w Jaworzu i Górkach Wielkich

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Specjalnych w Skoczowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w szkole traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, praktykanta, stażystę, wolontariusza wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Cały personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Spis treści:

1. Podstawa prawna
2. Cel procedury
3. Zakres stosowania

Rozdział I

Objaśnienie terminów

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Rozdział III

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest

Rozdział IV

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą

Rozdział V

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez Rówieśników

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

Rozdział IX

Zasady bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły - dziecko

Rozdział X

Monitoring stosowania polityki

Rozdział XI

Przepisy końcowe

Załączniki

	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS
Opracował	Pedagog szkolny Psycholog szkolny	Iwona Spannbauer Piotr Lubowski		
Sprawdził	Wicedyrektor Kierownik ZPZW	Alina Prajzler Marzena Smela		
Zatwierdził	Dyrektor	Krzysztof Kusiński		

1. Przepisy – PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021r. poz.1915)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz. 1082)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021r. poz. 1762)
4. Ustawa z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r poz. 1119)
5. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r poz. 969)
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz.2345)
7. Ustawa z dnia 26 maja 1971r. Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2021 r. poz. 2008)
8. Ustawa z dnia 20 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268)
9. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2021 poz. 735)
10. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2020 poz. 2050)
11. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz.969)
12. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 poz 1249)
13. Ustawa z 9 listopada 995r. o ochronie przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2021 r. poz.276)
14. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020r. poz.685)

15. *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji (Dz. U. z 2021 r. poz.1882)*
16. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży społecznym - Dz. U. z 2020 poz.1309*
17. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych - Dz. U. 2019 r., poz. 373*
18. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach –(tekst jedn.:Dz.U. z 2020 r., poz. 1280)*
19. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 r. poz.1604)*
20. *Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022r. poz.1700)*
21. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz.1606)*
22. *ROZPORZĄDZENIE Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r.w sprawie organizacji kształcenia oraz warunków i form realizowania specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych w przedszkolach i szkołach specjalnych, zorganizowanych w podmiotach leczniczych i jednostkach pomocy społeczne (Dz.U. z dnia 31 sierpnia 2017 r.)*

2. Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest:

- ♦ ochrona dzieci oraz uświadamianie pracowników, współpracowników oraz personelu OLR „Bucze” w Górkach Wielkich oraz BCLR w Jaworzu na to jak ważne jest podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
 - ♦ określenie i wskazanie zakresów obowiązków osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci w szkole;
 - ♦ podejmowanie odpowiedniej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia nieletniego;
 - ♦ respektowanie praw dziecka i ciągłe uczenie się personelu na temat przeciwdziałania oraz zapobiegania wyrządzaniu krzywdy dzieciom;
1. Polityka ochrony dzieci jest częścią standardów i procedur wdrożonych w szkole, które mają zapobiegać wyrządzaniu krzywdy dzieciom.
 2. Zarządzanie bezpieczeństwem dzieci jest pojęciem obejmującym zasady zarządzania systemem chroniącym dzieci oraz sposoby reagowania na krzywdę. Zapewnienie odpowiedniej wiedzy zarządzających i pracowników szkoły w zakresie pojawiających się nowych zagrożeń jest kolejnym elementem zapewnienia bezpieczeństwa.
 3. Zastosowanie niniejszej Polityki ochrony dzieci powinno zapewnić bezpieczeństwo

dzieciom, a także ujednoczyć procedury postępowania na wypadek zdarzenia.

4. Polityka ochrony dzieci jest jednocześnie dokumentem określającym zadania osób funkcyjnych, pracowników oraz pracowników i współpracowników podmiotów trzecich, które na mocy zawartych umów mają kontakt z dziećmi.

3. Zakres stosowania.

- a. Polityka ochrony dzieci obowiązuje od 15.08.2024 i stosują się do niej osoby zatrudnione w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie a w szczególności oddziałów szkolnych w Górkach Wielkich i Jaworzu.
- b. Polityka w swoim zakresie odnosi się pracowników szkoły oraz dzieci.
- c. Dla skutecznej realizacji Polityki ochrony dzieci krzywdzonych zapewnia się:
 1. szkolenia w zakresie dbania o bezpieczeństwo dzieci,
 2. okresowe szacowanie ryzyka zagrożeń,
 3. kontrolę, monitoring i nadzór nad codziennym stosowaniem Polityki,
 4. monitorowanie zastosowanych środków ochrony dzieci,
 5. możliwość realizacji wytycznych zawartych w Ustawie z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw oraz Ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,
 6. wdrożenie odpowiednich środków zapobiegawczych obniżających ryzyko zdarzenia,
 7. wdrożenie procedur szybkiego reagowania w przypadku wystąpienia podejrzenia krzywdzenia dziecka,
 8. regularne kontrolowanie oraz zgłaszanie odpowiednim służbą podejrzeń i/lub zaistniałych zdarzeń z udziałem dziecka.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem Zespołu Szkół Specjalnych w Skoczowie jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do 18 roku uczęszczająca do Zespołu Szkół Specjalnych w Skoczowie – oddziały szkół przyszpitalnych w Jaworzu i Górkach Wielkich.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. Praktykantem w szkole jest osoba, która odbywa praktykę na podstawie skierowania przez szkołę wyższą i porozumienia dyrektora ze szkołą wyższą.
5. Stażystą jest osoba, która odbywa staż zawodowy w szkole, na podstawie skierowania z urzędu pracy.
6. Wolontariuszem jest osoba pracująca na zasadzie wolontariatu, czyli dobrowolnej, bezpłatnej i świadomej pracy na rzecz dzieci w szkole, za zgodą dyrektora szkoły.
7. 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 rodzinno-opiekuńczy.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły i szpitala, 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 dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem zwany również koordynatorem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład Zespołu mogą wejść: dyrektor/wicedyrektor, koordynator, pedagog, psycholog, wychowawca, personel medyczny, inni 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 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 pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Wszyscy pracownicy przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły-dziecko, dziecko- dziecko ustalone w placówce.

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział III

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

§ 3

1. Nauczyciel/inny pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. W sytuacji kiedy fakt krzywdzenia jest ujawniony nauczycielowi przez dziecko w czasie trwania zajęć szkolnych, nauczyciel informuje sekretariat o tym fakcie i otrzymuje wsparcie w postaci pracownika, który zapewni opiekę grupie dzieci, a sam nauczyciel podejmuje rozmowę z dzieckiem w spokojnym, odosobnionym i zapewniającym komfort rozmowy miejscu. Dziecko absolutnie nie jest odsyłane do innego pracownika (nawet jeśli miałby być nim pedagog/psycholog czy dyrektor) Z rozmowy sporządza notatkę służbową (zał. nr 5)

2. Nauczyciel/pracownik informuje o zaistniałym fakcie pedagoga/psychologa szkolnego.

3. Jeżeli stan ucznia wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, pedagog/psycholog konsultuje się z lekarzem dyżurnym.

4. Pedagog/psycholog szkolny, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).

5. Pedagog/psycholog wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy.

6. Dyrektor/Wicedyrektor/Kierownik Zespołu Pozalekcyjnego podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty”, którą prowadzi pedagog/psycholog szkolny.

7. Pedagog /psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/ opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy.

8. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog wzywa ich do szkoły, informuje o konsekwencjach stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i

Nieletnich. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc.

9. Pedagog/ psycholog szkolny informuje o swoich działaniach dyrektora/wicedyrektora szkoły /Kierownika Zespołu Pozalekcyjnego.

10. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa i wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic.

11. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, dyrektor wzywa instytucje: policję, OPS/ Sąd Rodzinny, które umieszczą dziecko w pieczy zastępczej.

12. Pedagog/psycholog szkolny monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

Rozdział IV

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą

§ 4

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (zał.nr 5) i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi szkolnemu, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika szkoły do wicedyrektora odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Polityki.

2. W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły, pedagog szkolny i psycholog wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:

a) przeprowadzają z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,

b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,

c) wzywają do szkoły rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,

d) opracowują plan pomocy dziecku i współpracują z rodzicami/opiekunami i wychowawcą przy jego realizacji.

Plan pomocy dziecku uwzględnia:

- podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,

-form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,

-propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba. - Pedagog/psycholog monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu.

3. W przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę pracującą w szkole dyrektor/wicedyrektor/ Kierownik Zespołu Pozalekcyjnego monitorujący Politykę podejmują następujące działania:

- Przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem;

- Podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub kodeksu pracy;

- Przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole, przy udziale pedagoga i psychologa szkolnego;

- Jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury;

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 2 Polityki, na podstawie informacji pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (zał.nr 4) do niniejszej Polityki.

2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych

Rozdział V

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§ 7

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która uzyskała o powyższym informację, sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy.

2. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa szkolnego i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.

3. Pedagog/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z ofiarą przemocy, rodzicami/opiekunami dziecka, świadkami przemocy, wychowawcą oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

4. Pedagog /psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.

§ 8

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), pedagog szkolny zgłasza problem dyrektorowi szkoły/ Wicedyrektorowi/ Kierownikowi Zespołu Pozalekcyjnego.

2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy dla ucznia krzywdzonego oraz plan naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia, przy współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka. Podczas spotkania z rodzicami/opiekunami proponuje się możliwość zdiagnozowania zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji

3. W celu wyeliminowania zachowań niepożądanych, zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy i plany naprawcze biorąc pod uwagę:

a) incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,

b) pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnej grupie rówieśniczej,

c) mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby;

d) sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.

4. Pedagog/psycholog szkolny czuwa nad realizacją ustalonych form pomocy dla dziecka i grupy. W razie potrzeby zmienia plan naprawczy.

§ 9

1. Jeśli sprawca przemocy rówieśniczej dopuścił się czynu karalnego/zabronionego przez prawo, interwencja zależna jest od wieku sprawcy.

2. W przypadku ucznia do 13 r.ż., jeśli działania wewnętrzne szkoły nie przynoszą oczekiwanego rezultatu, dyrektor składa wniosek do sądu (wydział rodzinny i nieletnich) o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

3. W przypadku ucznia powyżej 13 r.ż. na zasadach określonych w Ustawie O postępowaniu w sprawach nieletnich.

5. Interwencja zewnętrzna prowadzona jest równolegle z planem interwencji wewnętrznej.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dzieci są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.

4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 11

Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 12

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 14

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Pracownicy szkoły przestrzegają wytycznych dotyczących utrwalania i publikowania wizerunku dziecka. Zgody rodziców/opiekunów prawnych na kartach ewidencji ucznia.

§ 15

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

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 16

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, zostaje dokonana w formie oświadczenia, po rozpoczęciu przez dziecko nauki w placówce i powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych). Zgoda ta może być wycofana w każdym momencie po powiadomieniu wychowawcy klasy.

§17

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

§18

1. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):

a. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.

b. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.

c. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.

d. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

2. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:

a. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.

b. Jeśli to możliwe zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 19

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych/informatyce lub zajęciach wychowawczych i dydaktycznych.
3. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 20

1. Osoba odpowiedzialna za Internet posiada indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy.
2. Podobnie indywidualny login i hasło posiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe/informatykę z dziećmi.

§ 21

1. Szkoła posiada oprogramowanie - Bitdefender GravityZone Pakiet Edukacyjny dla 100 stanowisk na okres 1 roku. Jest to dedykowany pakiet licencji, oprogramowania antywirusowego. Najważniejsze jego cechy to:

- najlepsza ochrona przed zagrożeniami internetowymi dla Windowsa,
- wielowarstwowa ochrona przed ransomware - z naprawą ransomware,
- zarządzanie centralne,
- zapobieganie Zagrożeniom Sieci: zatrzymywanie ataków przed ich wykonaniem,
- kompleksowa ochrona stacji roboczych i serwerów,
- fachowe Wsparcie 24/7.

a. Intuicyjna konsola administracyjna pozwala na łatwy nadzór komputerów szkolnych. Dzięki odpowiednikowi kontroli rodzicielskiej można ograniczyć dostęp do stron www i wysyłanych informacji. Oprogramowanie posiada wbudowany moduł antywirusowy, szczepionkę ransomware firewall oraz kontrolę zawartości i dostępu do Internetu. Odpowiednia konfiguracja polityki bezpieczeństwa zapewnia płynność działania i minimalizację obciążenia sieci oraz komputerów. Pakiet Edukacyjny zapobiega odwiedzaniu przez dzieci niebezpiecznych stron, zawierających np. pornografię, przemoc lub hazard. Bitdefender automatycznie pobiera i instaluje aktualizacje, a użytkownicy nie mogą samodzielnie wyłączyć ochrony lub zmienić ustawień.

b. Konsola zarządzająca dostępna z poziomu przeglądarki internetowej pozwala na zdalne instalowanie oprogramowania antywirusowego, konfigurowanie ochrony i aktualizację. Konsola www jest zlokalizowana na serwerze producenta to tzw. cloud console. Ochrona komputerów jest LOKALNA - co oznacza, że chronione są także komputery bez dostępu do Internetu! Instalacja może zostać wykonana na dwa sposoby: komputery w sieci mogą być automatycznie wykrywane za pomocą Windows Network Discovery lub instalator może zostać wysłany bezpośrednio na adres e-mail w postaci linku lub paczki do pobrania. Dodatkowym ułatwieniem procesu instalacji jest integracja z usługą Active Directory.

2. Opiekun sali informatycznej/nauczyciel informatyki zapewnia, że na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane jest oprogramowanie, które jest oprogramowaniem antywirusowym, antyspamowym i firewall.

3. Wymienione w pkt. 2 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej raz na 2 miesiące.

4. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik instytucji przekazuje pedagogowi lub pod jego nieobecność psychologowi.

6. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły-dziecko

§ 22

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
5. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
6. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
7. Pozytywne zachowania dzieci wzmocnione są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi.
8. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest np. odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.
9. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
11. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą i nie dyskryminują (ze względu na wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
12. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron. Czynności higieniczno- pielęgnacyjne ustalane są indywidualnie z rodzicami, z uwagi na potrzeby dziecka.
13. Podawanie leków uczniom przewlekle chorym ustalane jest indywidualnie z rodzicami lub opiekunami prawnymi, leki podaje pielęgniarka/służba zdrowia.
14. Pracownik może przytulić dziecko, wziąć na kolana, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i jeśli taka jest potrzeba dziecka.
15. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel szkoły ma prawo:
 - a. Zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia

- b. Wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce
- c. Stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu
- d. O ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań

16. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:

- a. Są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku
- b. Mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

17. W sytuacji spożywania posiłków pracownicy szkoły:

- a. Nie zmuszają dzieci do jedzenia.
- b. Zachęcają dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferują dzieciom, które o to poproszą.
- c. Zapewniają spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.

18. W czasie wycieczek nauczyciel pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych, chyba, że rodzic kategorycznie, pisemnie zabroni podejmowania takich działań. To rodzic zobowiązany jest poinformować o tym nauczyciela.

20. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

21. Personel placówki:

- a. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu.
- b. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu.
- c. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.
- d. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych.
- e. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza.
- f. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo.
- g. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności.
- h. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje.
- i. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.

22. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.

23. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników szkoły środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.

24. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.

25. Kara nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.

26. W przypadku konieczności zastosowania kary nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

Nie wskazane, ale dopuszczalne ze względu na specyfikę szkoły jest utrzymywanie kontaktów pozaszkolnych pracownika szkoły z dzieckiem z wykorzystaniem prywatnego telefonu, poczty elektronicznej, portali społecznościowych itp.

Nie wolno przewozić dziecka prywatnym środkiem transportu. W sytuacjach szczególnych decyzję podejmuje dyrektor szkoły lub rodzic/opiekun prawny.

Rozdział X

Monitoring stosowania Polityki

§ 23

1. Dyrektor placówki wyznacza – p. Jacka Domagałę jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole w Jaworzu, Górkach Wielkich oraz kierownika ZPZW w Jaworzu p. Annę Florek oraz kierownika ZPZW w Górkach Wielkich p. Bożenę Nowak. Wyznaczone osoby współpracują w tym zakresie z pedagogiem szkolnym/pedagogiem specjalnym.

2. Osoba, o której mowa w pkt.1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród pracowników placówki, przynajmniej raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi (zał.nr 3) do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Wymienione osoby w punkcie 1 współpracują wraz z pedagogiem/psychologiem szkolnym, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki.

6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/przedstawicielom Rady Rodziców placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 21

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez umieszczenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników placówki, w tym wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Polityka ochrony dzieci jest udostępniona rodzicom poprzez stronę internetową szkoły oraz informacje znajdujące się na tablicy ogłoszeniowej pedagoga i psychologa szkolnego.

Załączniki.

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Oświadczenie nt. niekaralności.
3. Ankieta ewaluacyjna.
4. Karta interwencji.

Załącznik nr 1

**Oświadczam, że zapoznałem(-am) się i będę postępował (-a) zgodnie z treścią
Polityki ochrony dzieci**

L.p	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				

Załącznik nr 2

....., dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(numer PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

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

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 3

ANKIETA EWALUACYJNA

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE
1	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci?		
2	Czy wiesz, jakie są symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przez innego pracownika? * Jeżeli TAK, to czy było to celowe działanie?		
5	Czy wiesz do kogo się zgłosić w przypadku wystąpienia sytuacji, gdy masz podejrzenie, że dziecku dzieje się krzywda?		

Uwaga!

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci? Czy warto dokonać jakiś zmian? Czy wystąpiła sytuacja, która sugeruje wprowadzenie zmian w dokumentacji?

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 4

KARTA INTERWENCJI

1	Dane małoletniego pacjenta (imię i nazwisko)
2	Przyczyna interwencji (forma wyrządzonej krzywdy)
3	Osoba zawiadamiająca (która podejrzewa krzywdzenie)
4	Podjęte działania - wobec pokrzywdzonego
5	Plan pomocy pokrzywdzonemu dziecku (jeżeli jest wymagany)
6	Nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję (jeżeli dotyczy)
7	Podjęte działania - wobec krzywdzącego (jeżeli dotyczy)

Załącznik nr 5

NOTATKA SŁUŻBOWA

Data: _____

Osoba sporządzająca notatkę: _____

Opis zdarzenia:

podpis: