

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
w ZESPOLE SZKÓŁ  
Przedszkolu Samorządowym i Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki  
w Babicach**

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Zespołu Szkół w Babicach jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik szkoły dba o prawidłowy rozwój dziecka, m. in. poprzez chronienie go przed wszelkimi przejawami przemocy oraz przestrzeganie wewnętrznych procedur i działanie zgodnie z obowiązującym prawem.

**Rozdział I  
Objaśnienie terminów**

**§ 1**

1. Personel Zespołu Szkół, nazywany dalej „pracownikami” stanowią:
  - osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia (w tym pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni);
  - stażysty i praktykanci;
  - wolontariusze wykonujący pracę na rzecz Zespołu Szkół i we współpracy z nim.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoby odpowiedzialne za Internet – wyznaczeni przez dyrektora Zespołu Szkół pracownicy sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie

placówki

przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie (nauczyciele informatyki).

7. Osobami odpowiedzialnymi - sprawującymi nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w Zespole Szkół jest wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkół zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich.
8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. Pracownicy Zespołu Szkół posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Personel Zespołu Szkół jest przygotowywany do stosowania standardów ochrony małoletnich poprzez odbycie okresowego szkolenia zapoznającego z treścią Polityki oraz standardami ochrony małoletnich. Szkolenie prowadzi placówka doskonalenia nauczycieli posiadająca tzw. pełną akredytację właściwego kuratora oświaty lub nauczyciel, który posiada ku temu kompetencje (uznaje dyrektor Zespołu Szkół).
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Zespołu Szkół podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w Zespole Szkół. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
6. Osobami szczególnie odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielanie im wsparcia są pracownicy pedagogiczni, w tym wychowawcy i specjaliści.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w środowisku domowym**

#### **§ 3**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia dyrektorowi Zespołu Szkół podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w środowisku domowym

wobec ucznia. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia działań interwencyjnych wobec dziecka przy współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym.

2. Pracownik przekazuje dyrektorowi i pedagogowi / psychologowi szkolnemu wszystkie podjęte informacje dotyczące sytuacji dziecka. Jeśli zachodzi taka potrzeba, wybrani pracownicy pedagogiczni mogą podjąć ponowną rozmowę z dzieckiem w celu pogłębienia diagnozy sytuacji dziecka. Rozmowę przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
3. Niezwłocznie należy podjąć osobisty kontakt z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka, wskazanym przez dziecko jako niekrzywdzący oraz podjąć rozmowę wyjaśniającą. Podczas rozmowy zaleca się obecność dwóch przedstawicieli szkoły (np. wychowawcy i pedagoga/psychologa).
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), zwanej dalej "osobą najbliższą".
5. Jeżeli dziecko nie wskazuje w rozmowie chroniącego opiekuna, który zamieszkuje z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, wzywa się niezwłocznie Policję, w celu podjęcia działań zabezpieczających dziecko.
6. Nauczyciel wszczyna procedurę Niebieskiej Karty, wypełniając formularz "Niebieska Karta - A". Przekazuje opiekunowi dziecka formularz „Niebieska Karta – B”, w którym wskazuje najbliższe placówki realizujące pomoc w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
7. Przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Babicach następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
8. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się w dokumentacji placówki, u nauczyciela wszczynającego procedurę.
9. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc domową, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy, wypełnia się

formularz "Niebieska Karta - A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go niezwłocznie do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

#### § 4

1. Pracownik Zespół Szkół (nauczyciel wszczynający procedurę) ma obowiązek poinformować o podejrzeniu krzywdzenia dziecka inne instytucje:
  - Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny (odpowiednio dla miejsca zamieszkania dziecka), w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dobra dziecka;
  - Policję lub prokuraturę - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w tym stosowania przemocy;
  - Zespół interdyscyplinarny Ośrodka Pomocy Społecznej w Babicach – w przypadku uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
2. Placówka informuje opiekunów dziecka o powiadomieniu ww. instytucji.
3. Do podstawowych zadań placówki w ramach procedury należy:
  - a) podjęcie odpowiednich kroków przez pracowników Zespołu Szkół – opisanych w § 2
  - b) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową, w tym szczególności dzieci,
  - c) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby,
  - d) udzielanie kompleksowej informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym w formach pomocy świadczonych dzieciom przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
  - e) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie placówki za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, w tym realizacja planu pomocy dziecku opracowanym przez specjalistę - pedagoga lub psychologa – we współpracy z gronem pedagogicznym i opiekunem/opiekunami prawnymi oraz dostosowanym do indywidualnych potrzeb dziecka,
  - f) współpracę wybranego pracownika pedagogicznego w ramach grupy diagnostyczno-pomocowej działającej przy Zespole Interdyscyplinarnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Babicach.

#### § 5

1. W przypadkach skomplikowanych i wymagających (np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcenia się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), dyrektor Zespołu Szkół powołuje zespół interwencyjny,

w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, dyrektor, inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza i realizuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Pracownicy Zespołu Szkół współpracują w zakresie realizacji planu pomocy dziecku z pracownikami innych instytucjami, np. pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, kuratorami sądowymi, funkcjonariuszami Policji.

## § 6

1. Wszystkie działania w ramach interwencji winny być dokumentowane w postaci notatek służbowych. Notatki służbowe nauczyciel przechowuje w swojej dokumentacji.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli 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 i pomocowych.

## Rozdział IV

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły**

## § 7

1. Informacja o krzywdzeniu dziecka przez pracownika szkoły może być podjęta w drodze obserwacji lub zgłoszenia przez dziecko, jego opiekunów lub świadków i nigdy nie może być bagatelizowana.
2. Każdy pracownik Zespołu Szkół w przypadku podjęcia informacji o krzywdzeniu dziecka przez innego pracownika placówki, ma obowiązek powiadomić o fakcie dyrektora Zespołu Szkół lub osoby odpowiedzialne za monitorowanie stosowania *Polityki ochrony dzieci*, które to zawiadamiają o powziętych informacjach dyrektora.
3. Dyrektor gromadzi informacje na temat zgłoszenia krzywdzenia (np. poprzez rozmowy z krzywdzonym dzieckiem, rozmowy ze świadkami, analizę notatek służbowych) oraz przeprowadza rozmowę z krzywdzącym pracownikiem, w wyniku której spisuje się protokół ustaleń zawierający szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.
4. W przypadku gdy pracownik Zespołu Szkół dopuścił się przestępstwa na

szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, przemoc fizyczna, znęcanie) dyrektor zgodnie z prawnym obowiązkiem, składa niezwłoczne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję.

5. W przypadku gdy nauczyciel, uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w art.6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
6. Dyrektor lub wyznaczone przez niego osoby (np. pedagog, psycholog, wychowawca) proponują spotkanie z dzieckiem i jego opiekunami w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka – stosownie do jego indywidualnych potrzeb.
7. Skuteczność planu pomocy dziecku jest monitorowana przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczone (np. pedagog, psycholog, wychowawca) poprzez stosowanie obserwacji, rozmów, itp.; w razie potrzeby plan pomocy jest modyfikowany.
8. Wszystkie działania w ramach interwencji winny być dokumentowane w postaci notatek służbowych, przechowywanych w dokumentacji dyrektora Zespołu Szkół.

## **Rozdział V**

### **Procedury interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej**

#### **§ 8**

1. W niniejszej procedurze omówione jest postępowanie w przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej rozumianej jako powtarzające się doświadczanie przez dziecko krzywdy ze strony innego dziecka bądź dzieci, które działają z intencją jego skrzywdzenia.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół są zobowiązani do reakcji na przejawy przemocy rówieśniczej, przy czym pracownicy niepedagogiczni (np. administracja i obsługa) reagują poprzez poinformowanie o tym nauczycieli (np. wychowawcę, nauczyciela dyżurującego, pedagoga lub psychologa szkolnego), którzy są właściwymi osobami do interwencji wychowawczej.
3. W uzasadnionych przypadkach zaobserwowania objawów przemocy, takich jak zachowanie agresywne, bezpośrednio zagrażające zdrowiu dziecka lub dzieci – pracownicy niepedagogiczni powinni podjąć bezpośrednią interwencję

zmierzającą do zaprzestania zagrażającego zachowania, a następnie powiadomić o fakcie nauczyciela.

4. Osoba dorosła, która zaobserwuje przemoc rówieśniczą/uzyska o niej informacje, przekazuje tę wiedzę wychowawcy/pedagogowi lub psychologowi szkolnemu i dyrektorowi placówki. Wyżej wymienione osoby sporządzają notatkę służbową na temat uzyskanych informacji/ zaobserwowanej sytuacji.
5. Elementy jakie powinny znaleźć się w notatce służbowej:
  - data (dzień, godzina) i miejsca zdarzeń
  - opis zdarzenia: co dokładnie się wydarzyło, jaki był przebieg wydarzenia, formy przemocy, kto w nim uczestniczył, dające się zaobserwować emocje uczestników zdarzenia;
  - sposób uzyskania informacji o zdarzeniu: czy osoba sporządzająca notatkę była świadkiem wydarzenia czy pozyskała informację od innej osoby;
  - data sporządzenia notatki, podpis.
6. Nauczyciel rozpoznający sprawę (najlepiej wychowawca, pedagog lub psycholog; w przypadku ich nieobecności – inny nauczyciel) przeprowadza rozmowy z każdą z osób, które były w jakimś stopniu zaangażowane w sprawę.
7. Nauczyciel przeprowadzając rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc, o ile to tylko możliwe powinien unikać konfrontacji sprawcy i ofiary, zwłaszcza na forum grupy aby zapobiec wzbudzeniu poczucia zagrożenia u dziecka i ewentualnego zatajenia faktów /zafałszowania wypowiedzi.
8. Celem przeprowadzanej interwencji ma być:
  - wsparcie dziecka (okazanie zrozumienia dla uczuć jakie pojawiają się w dziecku, wzmocnienie pożądanych zachowań),
  - psychoedukacja na temat przemocy rówieśniczej (mechanizmów, uczuć i myśli towarzyszących osobom uwikłanym w przemoc, ról itp.),
  - poinformowanie dziecka o niezbędnych do podjęcia działaniach związanych z uzyskaniem informacji o przemocy rówieśniczej.
9. Dla ofiar, jak i sprawców opracowuje się plany pomocy, w których opisane działania powinny być adresowane również do bezpośrednich świadków oraz pozostałych uczniów. Celem planu pomocy jest:
  - wyeliminowanie niepożądanych zachowań (ofiary, sprawców, świadków),
  - uzyskanie przez dziecko (ofiary, sprawców, świadków) nowych kompetencji społecznych,

- określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
10. Pedagog/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dzieci (ofiary i sprawcy) na podstawie rozmów z dziećmi, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami. Zawiera się w nim m.in.:
- analiza sytuacji przemocowej
  - określenie pozycji dziecka w grupie rówieśniczej
  - rozpoznanie niezaspokojonych potrzeb dziecka
  - określenie mocnych stron dziecka
  - poznanie środowiska rodzinnego dziecka
11. W oparciu o ten opis formułuje wstępny plan pomocy dzieciom, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz wsparcia, jakie placówka może zaoferować ofierze i sprawcy. W zależności od potrzeb może to być objęcie różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, konsultacje z rodzicami, spotkania w placówkach pomocowych, itd.
12. Pedagog/psycholog szkolny lub wychowawca spotyka się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (sprawcy, ofiary, jeśli jest taka potrzeba – także świadka). Przedstawia zgromadzone informacje na temat przemocy oraz plan pomocy, omawia sugerowane formy pomocy dla ofiary i sprawcy, jeśli jest taka potrzeba – także dla świadka oraz ustala tryb wymiany informacji. Kolejnymi etapami rozmowy winny być:
- 1) informacje o sytuacji przemocy i konsekwencjach,
  - 2) przedstawienie, dopracowanie i akceptacja planu pomocy przez rodziców/opiekunów,
  - 3) podpisanie planu pomocy,
  - 4) informacja o konsekwencjach prawnych wynikających z braku zaangażowania w realizację działań pomocowych.
13. Plan pomocy jest przedstawiany nauczycielom uczącym, a jego realizacja monitorowana podczas cyklicznych spotkań zespołu wychowawczego funkcjonującego w placówce.
14. Zmienne, które powinny zostać poddane ewaluacji podczas spotkania monitorującego wdrażanie planu pomocy dziecku:
- aktualne funkcjonowanie dziecka (analizowane w oparciu o określone w planie potrzeby dziecka): Czy w zachowaniu dziecka zachodzą zmiany? Jeśli tak, to czy głębokość i tempo zmian jest zadowalające?
  - harmonogram oddziaływań: Czy oddziaływania realizowane są zgodnie

z założonym harmonogramem? Jeśli nie, to z jakich powodów? Co warto zmienić w harmonogramie?

- cele oddziaływań, cele planu: Czy cele poszczególnych oddziaływań spełniają cel planu pomocy dziecku? Czy proponowane oddziaływania są dostępne dla dziecka/ jego rodziny? Jak przeformułować oddziaływania, by były dostępne i adekwatne do potrzeb dziecka?

- na jakim poziomie cele założone w programie zostały zrealizowane (w odniesieniu do konkretnej jednostki czasu, np. od początku jego wdrażania, ostatniego spotkania monitorującego itp.)

- trudności we wdrażaniu planu: Czy wstępują? Czego dotyczą? Jaki mają wpływ na wdrażanie planu pomocy dziecku? Czy można je wyeliminować?

15. Wszystkie działania w ramach interwencji winny być dokumentowane w postaci notatek służbowych, przechowywanych w dokumentacji nauczycieli lub dzienniku elektronicznym.

## § 9

1. Jeśli w wyniku monitorowania wdrażania planu pomocy przemoc nie ustaje, niezbędne jest podjęcie działań prawnych. Nie oznacza to jednak zaprzestania realizacji planu pomocy, monitorowania sytuacji dzieci oraz ich sposobu funkcjonowania w placówce.

2. Działania prawne mogą być zainicjowane na każdym etapie podejmowania interwencji pomocowej (psychologicznej) i służą przerwaniu zjawiska przemocy.

3. Do działań prawnych należą m.in.:

- zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego (np. gdy sytuacja rodzinna dziecka budzi niepokój, sprawca objawia znamiona demoralizacji, gdy mimo wdrożenia planu pomocy przemoc nie ustaje lub rodzice nie wyrazili zgody na wdrożenie tego planu);

- zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego przez prawo policji/sądu rodzinnego (w przypadku gdy sprawca znajduje się między 13 a 17 r.ż.) lub też policji/prokuratury (jeśli sprawca ukończył 17 r.ż.)

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§ 10**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
2. Zespół Szkół posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w placówce oraz Instrukcję Systemu Informatycznego Służącego do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik Zespołu Szkół ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik Zespołu Szkół 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 domowej.

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

1. Pracownik Zespołu Szkół nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik Zespołu Szkół, 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 zgody, pracownik Zespołu Szkół podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
  - a. Pracownik Zespołu Szkół nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
  - b. Pracownik Zespołu Szkół nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami

- mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.
- c. Pracownik Zespołu Szkół, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

### **§ 13**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie Zespołu Szkół. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 14**

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

#### **§ 15**

1. Pracownikowi Zespołu Szkół nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Dziecko może być zapytane o zgodę na utrwalenie jego wizerunku, szczególnie jeśli ukończyło 13 rok życia.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## § 16

1. Upublicznianie przez pracownika Zespołu Szkół wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Wytyczne do utrwalania wizerunku dziecka zawarte są w załączniku nr 3.

## **Rozdział VIII** **Zasady dostępu dzieci do Internetu** **oraz ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie**

### § 17

1. Placówka, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Szkoła udostępnia dzieciom dostęp do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji informatyki.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej .
5. Szkoła podejmuje działania edukacyjno-profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu – na podstawie zapisów w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły.

### § 18

1. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
  - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - b. oprogramowanie antywirusowe,
  - c. oprogramowanie antyspamowe,
  - d. *firewall*.

2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi lub pedagogowi/psychologowi szkoły.
5. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziałach II-V niniejszej Polityki.

## **Rozdział IX**

### **Monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem**

#### **§ 20**

1. Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci – zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich.
2. Zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich - nie rzadziej niż co 2 lata – dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Ocena przebiega ,in. poprzez przeprowadzenie ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Zespół sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Zespołu Szkół.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenie Polityki w placówce.

5. Dyrektor Zespołu Szkół wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 21**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły i opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników w pokoju nauczycielskim lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Wychowawcy zapoznają opiekunów uczniów z informacjami zawartymi w Polityce na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszego zebrania, informując o obowiązku ich stosowania. Pobierają na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki.
4. Wychowawcy zapoznają uczniów z istotnymi informacjami zawartymi w Polityce na początku każdego roku szkolnego podczas godziny wychowawczej. Skrócona wersja Polityki dla małoletnich zostaje udostępniona do wglądu uczniom szkoły w bibliotece szkolnej.