

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 28
W CZĘSTOCHOWIE**

Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnie opieki i troski, w tym ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem *Polityki* jest ochrona dzieci.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Zgodnie ze swoją wizją, misją oraz podstawowymi wartościami – aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw. W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Postrzegamy dzieci jako partnerów w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia.

Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Polityka Ochrony Dzieci Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie oparta jest na Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka oraz Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka.

Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
2. Ustawa z dnia 13 stycznia 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw – (Dz.U. 2023 poz. 289)
3. Art. 12 Ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie – (Dz. U. Z 2005 r. nr 180 poz. 1493), Rozporządzenie Rady Ministrów z dn.13.09.2011r.w sprawie procedury "Niebieskiej Karty"
4. Konwencja Praw Dziecka oraz Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
7. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
8. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)
9. Przepisy oświatowe
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (przepis art. 572)
11. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (przepis art. 12 § 1)
12. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (przepis art. 4 § 2)
13. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (przepis art. 304)
14. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (przepis art. 240 § 1)

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

§ 1

DZIECKO – każda osoba do ukończenia 18 roku życia

DOROSŁY – osoba, która ukończyła 18 rok życia.

DANE OSOBOWE DZIECKA – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

KIEROWNICTWO – dyrektor szkoły i / lub wicedyrektor.

PERSONEL – każdy pracownik placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym dyrektor szkoły, specjaliści, nauczyciele lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

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

PRZEMOC FIZYCZNA – działania wobec dziecka , które powodują uraz fizyczny np. bicie go, szarpania, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.

PRZEMOC PSYCHICZNA – przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie np. niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokorzenie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja oraz narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.

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

PRZEMOC RÓWIEŚNICZA – używanie przemocy fizycznej oraz używanie przemocy z uwzględnieniem formy przemocy online np. szydzenie z wyglądu, choroby, dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie.

ZANIEDBANIE – stałe niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych np. zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.

ZESPÓŁ INTERWENCYJNY – To wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby odpowiedzialne za *Politykę Ochrony Dzieci* przed krzywdzeniem, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA INTERNET – to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

ROZDZIAŁ II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki działają zgodnie z opracowanymi i podanymi niżej procedurami interwencyjnymi.
3. Dzieci są uświadamiane, że mają prawo do:
 - ochrony przed nadużyciami
 - udzielanie im porad i wsparcia w dbaniu o ich bezpieczeństwo
 - informacji, gdzie szukać i zgłaszać się o pomoc
4. Wszyscy pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ III

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

§ 3

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (Załącznik nr 2)

1. Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa do Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół Specjalnych nr 28.
4. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4

Procedury interwencyjne w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podjęcia informacji przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy / psychologowi / pedagogowi / dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca/ psycholog / pedagog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Psycholog / pedagog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustalić wraz z wychowawcą plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

Procedury interwencyjne w przypadku wykorzystywania seksualnego

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog / pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki i inni pracownicy 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 psychologa / pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
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.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez zespół interwencyjny opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Zespół interwencyjny 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).
6. Po poinformowaniu opiekunów przez zespół interwencyjny – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie
9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. (Załącznik nr 3)
10. 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.

§ 6

Procedury interwencyjne w przypadku znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu

1. W przypadkach dotyczących znęcania fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog / pedagog, wychowawca dziecka i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny)
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa / pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
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.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez zespół interwencyjny opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Zespół interwencyjny 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).
6. Po poinformowaniu opiekunów przez zespół interwencyjny – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. (Załącznik nr 3)

9. 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.

§ 7

Procedury interwencyjne w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez pracownika szkoły

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły, po wstępnym potwierdzeniu jej przez wychowawcę klasy do której uczęszcza dziecko, sprawa jest kierowana do dyrektora szkoły.
2. Informacja o krzywdzeniu dziecka może być podjęta w drodze obserwacji lub zgłoszona przez dziecko.
3. Dyrektor gromadzi informację na temat zgłoszonej krzywdy (np. poprzez rozmowę z krzywdzonym dzieckiem, rozmowę ze świadkami, analizę notatek służbowych).
4. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z krzywdzącym pracownikiem, w wyniku której spisuje protokół ustaleń zawierający szczegółowe oświadczenia mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.
5. W przypadku gdy pracownik dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor szkoły zgodnie z prawnym obowiązkiem, składa niezwłoczne zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do prokuratury lub na policję.
6. W przypadku, gdy nauczyciel uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w art.6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
7. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog / pedagog, wychowawca dziecka, i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny)
8. Zespół interwencyjny proponuje spotkania z dzieckiem i jego opiekunami w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka – stosownie do jego indywidualnych potrzeb

9. Skuteczność planu pomocy dziecku jest monitorowana przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczone (wychowawca, psycholog, pedagog) poprzez stosowanie obserwacji, rozmów. W razie potrzeby plan może ulec modyfikacji.

§ 8

Procedury interwencyjne w przypadku przemocy rówieśniczej

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do reakcji na przejawy pomocy rówieśniczej, przy czym pracownicy niepedagogiczni (np. administracja, obsługa) reagują poprzez poinformowanie o tym nauczycieli, którzy są właściwymi osobami do interwencji wychowawczej.
2. W uzasadnionych przypadkach przemocy rówieśniczej, takich jak zachowania agresywne zagrażające życiu lub zdrowiu dziecka – pracownicy niepedagogiczni powinni podjąć bezpośrednią interwencję zmierzającą do zaprzestania zagrażającego zachowania, a następnie powiadomić o tym fakcie nauczyciela.
3. Osoba dorosła, która zaobserwuje przemoc rówieśniczą zgłasza ten fakt wychowawcy klasy /psychologowi /pedagogowi szkolnemu. Wyżej wymienione osoby sporządzają notatkę służbową na temat uzyskanych informacji.
4. Nauczyciel rozpoznający sprawę (wychowawca klasy /psycholog /pedagog) przeprowadza rozmowę z każdą z osób , które były w jakimś stopniu zaangażowane w sprawę.
5. Plan pomocy dla ofiary i sprawcy przemocy rówieśniczej jest sporządzany i monitorowany przez zespół interwencyjny. W razie potrzeby plan może ulec modyfikacji.

ROZDZIAŁ V

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki, a dziećmi

§ 9

Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce (Załącznik nr 1)

1. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 utrzymują profesjonalną relację z dziećmi i każdorazowo rozważają czy reakcja, komunikat lub działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Każde przemocowe zachowania są niedopuszczalne wobec dziecka. Istnieją jednak sytuację, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu.
4. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych

§ 10

Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie znają i stosują zasady ochrony danych osobowych ustalone w placówce (Załącznik nr 4)

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Zasady ochrony danych osobowych dzieci znajdują się w (Załącznik nr 4)

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11

Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie znają i stosują zasady ochrony wizerunku dziecka ustalone w placówce (Załącznik nr 4)

1. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. 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.
3. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica / opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. 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.
6. Zasady ochrony wizerunku dziecka znajdują się w (Załącznik nr 4)

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 12

Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie znają i stosują zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych (Załącznik nr 5)

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 pracownika szkoły na zajęciach komputerowych, za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ten ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu podczas lekcji. Pracownik czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
7. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
8. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje psychologowi / pedagogowi szkolnemu.
10. Psycholog / pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog / pedagog uzyska informację podejmuje procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.
11. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych znajdują się (Załącznik nr 5)

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki

§ 13

1. Powołany przez Dyrektora zespół interwencyjny odpowiada za monitorowanie realizacji niniejszej *Polityki*
2. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Zespół, o którym mowa przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*.(Załącznik nr 6)
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.

5. Zespół , o którym mowa w pkt.1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza on raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do *Polityki*, niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom, rodzicom oraz opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział X

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW W CELU ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 14

1. Zespół Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie wypracował procedury określające działania, które należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa.
2. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci między innymi: policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia.
3. W szkole wyeksponowane są na tablicy ogłoszeń informacje dla uczniów na temat uzyskania pomocy w sytuacjach trudnych, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. *Polityka Ochrony Dzieci* w Zespole Szkół Specjalnych nr 28 jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy uczeń i rodzic może zapoznać się z nim w każdej chwili.
5. *Polityka Ochrony Dzieci* jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 oraz w formie papierowej w miejscu widocznym i ogólnodostępnym dla rodziców i uczniów. Szkoła udostępnia dwie wersje *Polityki Ochrony Dzieci*: podstawową oraz skróconą dla małoletnich. Materiały są również dostępne w gabinecie pedagoga szkolnego, w pokoju nauczycielskim.

6. Informowanie rodziców na temat *Polityki Ochrony Dzieci* podczas zebrań z rodzicami, konsultacji i indywidualnych spotkań z pedagogiem szkolnym i nauczycielami.
7. Na stronie internetowej szkoły w specjalnej zakładce znajdują się materiały informacyjne służące poszerzeniu wychowawczej wiedzy rodziców i opiekunów prawnych, wiedzy o zagrożeniach na jakie uczniowie są narażeni.
8. Rodzice i opiekunowie prawni mogą korzystać z indywidualnej pomocy i wsparcia udzielanego przez pracowników szkoły.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 15

1. *Polityka Ochrony Dzieci* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci