

STANDARDY OCHRONY DZIECI
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH
NR 28
W CZĘSTOCHOWIE

SPIS TREŚCI

1. Preambuła	3
1. Podstawy prawne	4
2. Objaśnienie terminów	5
3. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich	7
4. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego	8
5. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły, a dziećmi	14
6. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	16
7. Zasady ochrony danych osobowych	17
8. Zasady ochrony wizerunku	18
9. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych	19
10. Monitoring stosowania Polityki	20
11. Zasady i sposób udostępniania rodzicom i opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów w celu zapoznania się z nimi i ich stosowania	21
12. Przepisy końcowe	22

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wykaz placówek udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy
2. Plan pomocy małoletniemu
3. Karta interwencji
4. Wzór niebieskiej karty
5. Protokół interwencji
6. Rejestr protokołów interwencyjnych
7. Zasady bezpiecznych relacji dorosły – dziecko
8. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
9. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci
10. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

11. Ankieta dla pracowników szkoły – monitoring standardów

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

Preambuła

Zespół Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie jest szkołą przeznaczoną dla uczniów z różnym stopniem niepełnosprawności intelektualnej. Jest miejscem wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym. Istotnym elementem w edukacji i wychowaniu uczniów z niepełnosprawnością intelektualną jest tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa, wzmocnienia własnej wartości i akceptacji oraz komfortu psychicznego w procesie integracji ze środowiskiem. Zasadą wszystkich podejmowanych działań przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszy interesie. Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnie opieki i troski, w tym ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem *Polityki* jest ochrona dzieci. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Zgodnie ze swoją wizją, misją oraz podstawowymi wartościami – aktywnie angażują się w działania wzmocniające 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

MAŁOLETNI – zgodnie z kodeksem cywilnym osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.

UCZEŃ – każda osoba uczęszczająca do Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie.

DANE OSOBOWE UCZNIA – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

DYREKTOR – 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 mają nawet potencjalny kontakt z uczniami szkoły.

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

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

PRZEMOC PSYCHICZNA – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z uczniem 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 uczniem np. zachęcanie ucznia do rozbierania się, zachęcanie do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca ucznia, zawstydzanie ucznia tematyką seksualną, child grooming, grooming.

PRZEMOC RÓWIEŚNICZA – używanie przemocy fizycznej, psychicznej 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 ucznia 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 opracowanie Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem oraz sprawujący nadzór nad realizacją tej Polityki w placówce.

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

ROZDZIAŁ II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 2

1. Wszyscy pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich oraz uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia pracownicy szkoły przekazują tę informację dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor szkoły w obecności wychowawcy krzywdzonego dziecka oraz psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę z rodzicami / opiekunami prawnymi zgodnie z opracowanymi i podanymi procedurami interwencyjnymi oraz przekazuje im informację na temat dostępnej oferty wsparcia oraz motywując ich do szukania pomocy **(załącznik nr 1)**.
4. Uczniowie uświadamiani są, 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
5. Wszyscy pracownicy monitorują sytuację i dobrostan uczniów.
6. Wszyscy pracownicy przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły – dziecko.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

§ 3

Procedury interwencyjne w przypadku krzywdzenia małoletniego

1. W przypadku podjęcia informacji przez pracownika szkoły, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ten ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły wzywa rodziców / opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz w obecności wychowawcy krzywdzonego ucznia oraz psychologa szkolnego informuje ich o zaistniałym podejrzeniu.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, dyrektor szkoły lub inny pracownik wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym zawiadomieniu rodziców / opiekunów prawnych.
4. Wychowawca krzywdzonego ucznia wzywa do szkoły rodzica / prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa nie dotyczy dbając o bezpieczeństwo ucznia i w obecności psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę dotyczącą podejrzenia krzywdzenia ucznia i interwencji podejmowanej przez szkołę.
5. Wychowawca ucznia wraz z psychologiem szkolnym sporządzają opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z nim, nauczycielami go uczącymi oraz jego rodzicami / opiekunami prawnymi.
6. Wychowawca ucznia wraz z psychologiem szkolnym ustala plan wsparcia małoletniego (**załącznik nr 2**). Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną oraz uzupełnia kartę interwencji (**załącznik nr 3**).
7. Plan wsparcia małoletniego sporządzany jest każdorazowo w sposób dostosowany do konkretnego przypadku.

8. Plan pomocy uczniowi uwzględnia:
 - podjęcie działań przez szkołę w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji – w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury.
 - ustalenie i wdrożenie formy wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi.
 - skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli istnieje taka potrzeba
 - psycholog szkolny monitoruje i informuje dyrektora oraz rodziców /opiekunów ucznia o przebiegu realizacji planu
9. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury Niebieskiej Karty – **(załącznik nr 4)** oraz wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
10. Dyrektor po wdrożeniu procedury Niebieskiej Karty zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację.
11. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę.
12. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu ucznia lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 4

Procedury interwencyjne w przypadku wykorzystywania seksualnego

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor szkoły, wychowawca krzywdzonego dziecka, psycholog szkolny oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie zebranego wywiadu oraz informacji otrzymanych od pokrzywdzonego ucznia.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice / opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Dyrektor szkoły wzywa rodziców/ opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom / opiekunom dziecka przez dyrektora szkoły w obecności zespołu interwencyjnego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Dyrektor szkoły w obecności zespołu interwencyjnego informuje rodziców / opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura / policja / sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
6. 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.
10. Dyrektor szkoły wraz z nauczycielami, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli 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.
11. Z każdego podejmowanego działania Dyrektor szkoły wraz z Zespołem Interwencyjnym tworzy protokół interwencji. Protokół załącza się do akt osobowych dziecka.
(załącznik nr 5)
12. Każdą interwencję wpisuje się do rejestru protokołów interwencyjnych **(załącznik nr 6)**

§ 5

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

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły, sprawa jest kierowana do dyrektora szkoły. Informacja o krzywdzeniu małoletniego może być podjęta w drodze obserwacji lub zgłoszona przez ucznia.
2. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia, zgłasza problem do dyrektora szkoły oraz sporządza notatkę służbową ze zdarzenia.
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 rozwiązania 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 szkolny, wychowawca krzywdzonego ucznia i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
8. Dyrektor szkoły wraz z zespołem interwencyjnym proponuje spotkania z dzieckiem i jego rodzicami / 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 dziecka, psycholog szkolny) poprzez stosowanie obserwacji, rozmów. W razie potrzeby plan może ulec modyfikacji.

§ 6

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 dyrektorowi szkoły / wychowawcy krzywdzonego dziecka / psychologowi szkolnemu. Wyżej wymienione osoby sporządzają notatkę służbową na temat uzyskanych informacji.
4. Wychowawca krzywdzonego dziecka rozpoznający sprawę wraz z psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowę z każdą z osób, które były w jakimś stopniu zaangażowane w sprawę.
5. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym zawiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.
6. Wychowawca klasy lub psycholog szkolny zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców /opiekunów ucznia pokrzywdzonego i sprawcy przemocy.
7. Psycholog szkolny we współpracy z wychowawcami klas uczniów, których dotyczy zdarzenie opracowują plan pomocy uczniom i przedstawiają go rodzicom /opiekunom prawnym oraz wobec sprawcy przemocy, w porozumieniu z dyrektorem wyciągają konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły.
8. W przypadkach znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, w celu wyeliminowania zachowań niepożądanych lub jeśli sprawca przemocy rówieśniczej dopuścił się czynu karalnego / zabronionego przez prawo, sprawa jest zgłaszana odpowiednim instytucjom po wcześniejszym zawiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.

9. Podejmując interwencję w przypadku stwierdzenia przemocy rówieśniczej, należy zawsze brać pod uwagę specyfikę funkcjonowania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz wpływ ich niepełnosprawności na zachowanie. Należy uwzględnić również kontekst sytuacji oraz dokonać analizy czy zaistniały incydent jest wynikiem wybryku chuligańskiego czy wiąże się nierozdzielnie z zaburzeniami w funkcjonowaniu ucznia, określonymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

ROZDZIAŁ IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki, a dziećmi

§ 7

1. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce **(załącznik nr 7)**.
2. 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.
3. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości psychofizycznych dziecka.
4. 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.
5. Każde przemocowe zachowania są niedopuszczalne wobec dziecka. Istnieją jednak sytuację, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu.
6. Kontakt fizyczny z uczniem z niepełnosprawnością jest zjawiskiem nieuchronnym i wynika z występujących zaburzeń i ograniczeń rozwojowych w funkcjonowaniu dziecka w sferze ruchowej, intelektualnej, emocjonalnej i duchowej wynikających z niepełnosprawności.
7. Kontakt fizyczny musi odbywać się w poszanowaniu godności i intymności ucznia. Przykładowe formy takiego kontaktu: odprowadzenie po schodach do klasy, szatni, pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na wycieczkę, kontakt podczas zajęć sportowo – rekreacyjnych, ćwiczeń korekcyjnych, pomoc w czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych, reagowanie na potrzeby emocjonalne np. poprzez przytulenie się do dorosłego oraz podczas powitania lub pożegnania, kontakt wynikający z konieczności udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej np. zakrztuszenie, atak padaczkowy, utrata świadomości itp.

8. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

ROZDZIAŁ V

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 8

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (**Załącznik nr 8**).
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych

§ 9

1. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie znają i stosują zasady ochrony danych osobowych. **(Załącznik nr 9)**.
2. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
4. Pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie mają obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 10

1. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie znają i stosują zasady ochrony wizerunku dziecka (**Załącznik nr 9**).
2. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikom 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.
4. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownicy placówki mogą 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.
6. 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.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 11

1. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie znają i stosują zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych **(Załącznik nr 10)**.
2. Placówka, zapewniając uczniom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające je przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Na terenie placówki dostęp małoletniego do internetu możliwy jest:
 - pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ten ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu podczas lekcji. Pracownik czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
7. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
8. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
9. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić , kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
10. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje wychowawcy ucznia oraz psychologowi szkolnemu.
11. Psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem rozmowę, o którym mowa w punktach poprzedzających. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyska informację podejmuje procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki

§ 12

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 tejże *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 11)**
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

§ 13

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 uczniów. Materiały są również dostępne w gabinecie psychologa szkolnego oraz 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

§ 14

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 uczniów.