Zarządzenie  Nr11/2023/2024

 z dnia 24 czerwca 2024 r.

wprowadzającego

Standardy Ochrony Małoletnich

**Standardy Ochrony Małoletnich**

**CLVI Liceum Ogólnokształcącego Integracyjnego**

**„Przy Łazienkach Królewskich”**

**w Warszawie**

wersja pełna

****

**Wstęp**

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich (Polityka Ochrony Małoletnich POM) opracowany w CLVI Liceum Ogólnokształcącym Integracyjnym „Przy Łazienkach Królewskich” w Warszawie stanowi opis standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).

Z dokumentem zapoznano Pracowników Szkoły, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych. Standardy Ochrony Małoletnich udostępniono w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz wersji skróconej dla uczniów. Informacje zawarte w dokumencie upowszechniane są wśród rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach z rodzicami, indywidualnych konsultacjach z nauczycielami, natomiast wśród uczniów w trakcie lekcji wychowawczych, konsultacji indywidualnych oraz na warsztatach edukacyjnych i profilaktycznych. Dokument zamieszczony będzie na stronie internetowej Szkoły.

Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają dostęp do obowiązujących w Szkole Standardów Ochrony Małoletnich oraz są angażowani w działania Szkoły na rzecz ochrony małoletnich. Uczniowie podczas zajęć z wychowawcą zostali poinformowani do kogo mogą się zwrócić z prośbą o pomoc lub radę w przypadku krzywdzenia. Na terenie szkoły w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Przy opracowywaniu poniższego dokumentu pod pojęciem KRZYWDA rozumiano:

**Krzywdzeniem jest:**

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być między innymi złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu.

Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać.

Wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem małoletniego. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem mają zapewniać bezpieczne i przyjazne środowisko szkolne. Obejmują cztery obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
* zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy,
* sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji​,
* zasady zbierania i przechowywania danych osobowych małoletnich,
* zasady ochrony wizerunku małoletniego,
* zasady korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
* zasady bezpiecznych kontaktów w relacjach pracownik-dziecko, dziecko – dziecko,
* zasady monitorowania i aktualizacji standardów oraz sposób dokumentowania​.
1. Personel – obszar, który określa:
* zasady rekrutacji, edukowania i monitorowania pracowników,
* zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
* zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły zobowiązanych do podejmowania interwencji.
1. Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich.
2. Monitoring – obszar, który określa zasady weryfikacji i dostosowania standardów do aktualnych potrzeb oraz oceny zgodności z obowiązującymi przepisami.

**Rozdział II**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć CLVI Liceum Ogólnokształcące Integracyjne „Przy Łazienkach Królewskich” w Warszawie;
2. Dyrektorze – dyrektora CLVI Liceum Ogólnokształcącego Integracyjnego „Przy Łazienkach Królewskich” w Warszawie;
3. Ustawie o ochronie dzieci – ustawę z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz.1606);
4. pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników administracji oraz obsługi zatrudnionych w Szkole na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywające staż;
5. małoletnim – należy przez to rozumieć każdego ucznia do ukończenia 18. roku życia;
6. opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy;
7. zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka, w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
8. krzywdzeniu dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
9. Koordynatorze ds. POM – wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Polityki Ochrony Małoletnich;
10. Planie wsparcia – plan udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w szkole realizowany w ramach organizacji;
11. POM – Polityka Ochrony Małoletnich obowiązująca w CLVI Liceum Ogólnokształcącym Integracyjnym „Przy Łazienkach Królewskich” w Warszawie;
12. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez Dyrektora Szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzą: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, Dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
13. Dane osobowe małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II**

**Rekrutacja pracowników**

**§ 2.**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą obowiązki weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym, Centralnym Rejestrze Orzeczeń dyscyplinarnych i Krajowym Rejestrze Karnym.
2. Wzór oświadczenia do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym stanowi Załącznik nr 1 do POM.
3. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych
w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych.
4. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
5. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej. Załącznik nr 2
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
7. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi Załącznik nr 3 do POM.
8. Wzór oświadczenia o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich stanowi Załącznik nr 4.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
11. Każdy pracownik składa Oświadczenie, że zapoznał się z Polityką Ochrony Małoletnich, Załącznik nr 5, obowiązującą w CLVI Liceum Ogólnokształcącym Integracyjnym „Przy Łazienkach Królewskich” w Warszawie; podpisane oświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

**Rozdział III**

**Zasady bezpiecznych relacji personel – uczniowie i uczniowie – uczniowie**

**§ 3.**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
3. Pracownicy, stażyści i wolontariusze znają i stosują zasady bezpiecznych relacji z uczniem ustalone w Szkole na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych.
4. Pracownik Szkoły działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
5. Obowiązujące w Szkole zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami stanowią Załącznik nr 6.
6. Prawa i obowiązki uczniów, w tym zasady zachowania obowiązujące uczniów określa Statut Szkoły.
7. Z zasadami bezpiecznego zachowania zapoznaje się uczniów kompleksowo na godzinach do dyspozycji wychowawcy i dodatkowo w sytuacji stwierdzenia potrzeby.
8. Zachowania niedozwolone w relacjach między uczniami to w szczególności: agresja i przemoc fizyczna, agresja i przemoc słowna, niszczenie własności, wymuszanie, szantaż, cyberprzemoc, utrwalanie i przechowywanie wizerunku bez uprzedniego uzyskania zgody, bullying.

**Rozdział IV**

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

**§ 4.**

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi Szkoły.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pedagog, psycholog lub dyrektor nawiązuje kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia i przekazuje informacje na temat podejrzenia krzywdzenia, dostępnej oferty wsparcia i motywuje do korzystania z pomocy organizowanej przez instytucje.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Szkole.
5. Osoba, która otrzyma informację o zdarzeniu zagrażającemu małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
6. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic/prawny opiekun, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
7. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, osoba pełniąca rolę koordynatora ds. POM informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.
8. Jeżeli zgłoszenie dotyczy koordynatora ds. POM, informację o zdarzeniu zagrażającemu małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.
9. Osoba dokonująca zgłoszenia może dokonać tego w następujący sposób:
10. osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
11. na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
12. do anonimowej skrzynki, która jest sprawdzana codziennie przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.
13. Dokumentacja zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy.
14. Dokumentacja przechowywana jest w gabinecie pedagoga.
15. Dokumentacja jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

**Rozdział V**

**Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

**§ 5.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi Szkoły.
2. Pedagog, psycholog lub dyrektor podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach.
3. Pedagog, psycholog lub dyrektor sporządza syntetyczny opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane.
4. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog lub psycholog w porozumieniu z wychowawcą dziecka przygotowuje plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku.
6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy, dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.

**§ 6.**

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego
i psychicznego nad dzieckiem, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca, kierownictwo placówki oraz inni członkowie mający wiedzę
o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, zawierający informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, na podstawie uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. Plan, o którym mowa w p.2, jest konsultowany z rodzicami w celu włączenia ich do współpracy na rzecz zmiany w sytuacji dziecka.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego 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.
5. Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione mogą złożyć do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.
6. Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka/ucznia, mogą złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub mogą wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.
7. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałoby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.
8. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice lub opiekunowie prawni są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć małoletniego.
9. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
10. osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawcy;
11. koordynator ds. POM lub wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno, z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika;
12. po przeprowadzeniu rozmów koordynator ds. POM lub wychowawca podejmują działania, aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności;
13. w przypadku bardziej skomplikowanym należy przeprowadzić procedurę interwencji, o której mowa w ust. 2 niniejszego rozdziału.

**Rozdział VI**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§ 7.**

1. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Placówki bez pisemnej zgody dyrektora szkoły, rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w pkt. 2 niniejszego rozdziału, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody dyrektora szkoły.
5. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).
6. Upublicznienie przez pracownika Szkoły w mediach społecznościowych szkoły, stronie Internetowej szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
7. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
8. Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
9. Należy zadbać o zminimalizowanie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad: wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
10. Szkoła dba o wizerunek małoletnich m.in. rezygnując z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
11. Szkoła zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do Placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie małoletniego do Szkoły ani na udział w organizowanych wydarzeniach.
12. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.
13. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o: imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę, uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał, podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
14. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
15. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
16. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji małoletnich, prac uczniowskich i danych osobowych.
17. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci: nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
18. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
19. W celu rejestrowania wizerunków dzieci używamy jako instytucja, urządzeń rejestrujących należących do instytucji.
20. Wszystkie osoby, które w trakcie uroczystości, spotkań, imprez itp. filmują lub fotografują ich przebieg, czynią to na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne upublicznienie i rozpowszechnianie tych materiałów w prywatnych mediach społecznościowych autora.

**Rozdział VII**

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

**§ 8.**

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu zarówno Pracownikom, jak i uczniom w czasie pobytu w Szkole.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Na terenie Szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach z wykorzystaniem Internetu, bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny), za pomocą sieci wifi placówki po podaniu hasła.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci.
6. Do jej obowiązków należą w szczególności:
7. zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych;
8. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji;
9. regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania
10. w miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu..

**§ 9.**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz na dwa miesiące.
3. Wyznaczony pracownik Szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
5. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
6. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale V niniejszej Polityki.

**Rozdział VIII**

**Monitoring stosowania Polityki Ochrony Małoletnich**

**§ 10.**

1. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę pełniącą funkcję Koordynatora ds. Polityki Ochrony Małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik 7 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Szkole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Szkoły ankiet oraz sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły, uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym nowe brzmienie Polityki.

**Rozdział IX**

**Kompetencje Koordynatora ds. Polityki Ochrony Małoletnich**

**§ 11.**

1. Koordynator ds. Polityki Ochrony Małoletnich jest odpowiedzialny za:
2. monitorowanie realizacji i przestrzegania POM;
3. reagowanie na sygnały naruszenia POM;
4. prowadzenie rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian POM;
5. dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów POM.
6. Koordynator ds. POM powinien:
7. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci i młodzieży;
8. umieć komunikować się z uczniami w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
9. charakteryzować się spokojem i cieszyć się zaufaniem wśród uczniów oraz pracowników;
10. posiadać pozytywną ocenę pracy.

**Rozdział X**

 **Przepisy końcowe**

**§ 1**

1. Polityka Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie POM następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie POM drogą elektroniczną oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.

**Historia zmian**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr wersji** | **Data zmiany** | **Opis zmiany** | **Osoba dokonująca zmiany** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

Załącznik nr 2 – zaświadczenie o krajach zamieszkania.

Załącznik nr 3 – oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych

Załącznik nr 4 – oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich.

Załącznik nr 5 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z POM

Załącznik nr 6 – zasady relacji pracownik - uczeń

Załącznik nr 7 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 8 - schematy interwencji:

* w przypadku podejrzenia krzywdzenie dziecka przez osoby trzecie,
* w przypadku podejrzenia krzywdzenie dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego,
* w przypadku podejrzenia krzywdzenie dziecka przez osobę nieletnią.

Załącznik nr 9 – Karta Interwencji