

Standardy Ochrony Małoletnich

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkół STO w Warszawie, ul. Muszłowa 15

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. **Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.** Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Słowniczek pojęć używanych

§ 1

1. Jeśli mowa o **Polityce**, oznacza to Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół STO w Warszawie, ul. Muszłowa 15.
2. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z uczniami, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, którym jest również rodzic zastępczy lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów prawa lub stosownych orzeczeń sądowych.
5. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. **Krzywdzenie dziecka** należy rozumieć jako popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, opiekuna dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany, poparzenia, obrażenia wewnętrzne itp.,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań wykraczające poza jego możliwości, którym nie jest ono w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. **dotykanie** dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas,
 - d) **przemoc ekonomiczna** – z przemocą ekonomiczną mamy do czynienia, gdy jedna osoba podejmuje takie działania wobec drugiej, które prowadzą do posiadania kontroli nad jej możliwościami nabywania, utrzymywania i używania środków finansowych oraz materialnych,
 - e) **przemoc cyfrowa** – (inaczej cyberprzemoc) to rodzaj przemocy wobec innych osób, którą stosuje się za pomocą nowoczesnych technologii, takich jak wszelkiego typu urządzenia multimedialne, Internet, media społecznościowe czy komunikatory internetowe,
 - f) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** – osoba sprawująca nadzór na realizacją Polityki oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole. W Zespole Szkół STO w Warszawie, ul. Muszłowa 15 osobą odpowiedzialną za Politykę jest dyrektor placówki.
8. **Koordinator działań w zakresie monitorowania wprowadzonej Polityki (dalej jako „koordynator”)** – osoba wyznaczona przez dyrektora placówki, odpowiedzialna na koordynowanie i monitorowanie działań podjętych w ramach wprowadzonej Polityki. Koordynatorami działań w zakresie monitorowania wprowadzonej Polityki w placówce są *Agnieszka Bartoszek i Katarzyna Szczecińska* – psychologowie szkolni.

9. **Koordinator działań w zakresie odpowiedzialności za bezpieczeństwo w sieci (dalej jako: „koordinator od sieci”)** - osoba wyznaczona przez dyrektora placówki, sprawująca nadzór nad sprzętem z dostępem do internetu, korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie. **Koordinatorem działań w zakresie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w sieci** jest *Adam Kowalczyk* – nauczyciel informatyki.
10. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
11. **Zespół interdyscyplinarny** – to zespół powoływany przez władze samorządowe w ramach realizacji zapisów wynikających z ustawy dot. przeciwdziałania przemocy domowej.
12. **Zespół interwencyjny** – to zespół powoływany przez dyrektora placówki w skomplikowanych przypadkach, którego celem jest wypracowanie rozwiązania mającego na celu szeroko rozumianą pomoc małoletniemu. W skład zespołu wchodzi: dyrektor i/lub wicedyrektor, osoba odpowiedzialna za realizację w placówce polityki ochrony małoletnich (będąca przedstawicielem zespołu), psycholog i/lub pedagog szkolny, nauczyciele uczący małoletniego i wychowawca, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka. Zespół interwencyjny każdorazowo, według potrzeb, powoływany jest przez dyrektora osobnym zarządzeniem.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel placówki posiada odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.
2. Personel szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki mają obowiązek zgłoszenia tego do Osoby odpowiedzialnej za Politykę i Koordynatora działań w zakresie monitorowania wprowadzonej Polityki, celem podjęcia przez placówkę działań i rozpoczęcia procedury.
4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
5. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji między personelem placówki a dziećmi

§ 3

1. Personel zobowiązany jest do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

2. W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka personel niezwłocznie informuje osobę odpowiedzialną za Politykę oraz koordynatora działań w zakresie monitorowania wprowadzonej Polityki. Natychmiast po otrzymaniu informacji zostaje wdrożona Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.

§ 4

Personel placówki:

- a) docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie dziecka;
- b) słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- c) nie stosuje żadnej z form przemocy. Nie faworyzuje, nie dyskryminuje, odnosi się do dzieci z szacunkiem używając wyważonego i odpowiedniego słownictwa;
- d) nie ujawnia danych wrażliwych i innych informacji dotyczących dziecka, może to zrobić tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego;
- e) nie nawiązuje relacji wykraczających poza relacje nauczyciel-uczeń wynikające ze statutowej działalności szkoły;
- f) szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- g) reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec dziecka.

§ 5

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dziećmi może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwoju, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można

jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Personel powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę i kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

§ 6

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się w godzinach pracy, a poza tymi godzinami wyłącznie w związku z realizacją celów edukacyjnych lub wychowawczych, za zgodą rodziców/opiekunów.

2. Personel placówki nie prowadzi z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych. Zasada ta nie dotyczy sytuacji potencjalnego zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku personel placówki może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Osobę odpowiedzialną za Politykę i Koordynatora działań w zakresie monitorowania wprowadzonej Polityki o zaistniałej sytuacji.

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy lub prywatny udostępniony przez nauczyciela do kontaktu z rodzicami i uczniami).

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 7

1. Członkowie personelu monitorują sytuację i udzielają wsparcia:

- a) dziecku, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie,
- b) jego rodzinie,
- c) innym dzieciom będącymi świadkami przemocy.

2. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko zawarte w niniejszej Polityce.

Rozdział IV

Procedura reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między dziećmi w Zespole Szkół STO

§ 8

1. Przejawy przemocy i agresji między dziećmi powinny być niezwłocznie przerwane przez personel lub inne osoby będące świadkami incydentu.

2. W przypadku przejawów przemocy i agresji wykraczających poza normę wiekową, członek personelu, zawiadamia koordynatora, który w porozumieniu z Osobą odpowiedzialną za Politykę, organizuje dalsze działania, do których należy w szczególności powiadomienie rodziców krzywdzonego dziecka oraz rodziców dziecka podejrzanego o krzywdzenie, a następnie sporządzenie protokołu interwencji (Załącznik 2).

3. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z krzywdzącym dzieckiem podejmuje działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań. W razie potrzeby nawiązują współpracę z instytucjami zewnętrznymi, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

4. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka - dyrektor we współpracy z koordynatorem, zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego oraz opiekunami dziecka krzywdzonego opracowuje plan pomocy dzieciom, celem zmiany niepożądanych zachowań sprawcy, zapewnienia bezpieczeństwa dziecku poddanemu krzywdzeniu, zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom – jeśli wymaga tego sytuacja – przy współpracy z organami zewnętrznymi (np. instytucje pomocy społecznej, policja, sąd), w szczególności:

- a) jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, szkoła informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie,
- b) jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas szkoła składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa,

5. Dyrektor we współpracy z koordynatorem, wychowawcą, członkiem personelu, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia dziecka, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami krzywdzonego dziecka (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęte dziecko). O objęciu wsparciem ucznia, który jest

podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego dziecka, oraz ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zostają powiadomieni jego rodzice podczas odrębnego spotkania.

6. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu uświadamiania i zapobiegania niewłaściwym zachowaniom, a także przeciwdziałania przemocy i innym formom krzywdzenia.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 9

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia protokołu interwencji (Załącznik 2) i przekazania uzyskanej informacji do psychologa/pedagoga, wychowawcy oraz dyrektora placówki.

- a) Psycholog wraz z wychowawcą powinni sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
- b) 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.

2. Na potrzeby niniejszego rozdziału wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez:

- a) opiekunów dziecka,
- b) personel placówki,
- c) inne osoby trzecie,

§ 10

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekunów dziecka:

- a) Psycholog szkolny dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym dzieckiem, aby ustalić, o ile to możliwe, gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość;
- b) jeżeli stan ucznia wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, Osoba odpowiedzialna za Politykę lub koordynator konsultuje się z pielęgniarką szkolną i decyduje o wezwaniu lekarza;
- c) Osoba odpowiedzialna za Politykę wzywa do szkoły rodzica/opiekuna prawnego (lub inną osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy i informuje go o sytuacji oraz o wsparciu jakie szkoła może zaoferować;
- d) pedagog /psycholog dokonuje diagnozy, weryfikacji sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku, które wskazuje opiekunowi/członkowi rodziny niebędącemu sprawcą przemocy;
- e) Szkoła wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłasza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do odpowiednich organów ścigania oraz wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, szkoła wzywa policję;
- f) Osoba odpowiedzialna za Politykę oraz koordynator monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

§ 11

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez personel placówki:

- a) w przypadku podjęcia przez personel placówki podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone przez innego członka personelu, bądź jeżeli członek personelu jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez innego członka personelu, należy podjąć działania mające na celu przerwanie tego procederu oraz wyjaśnienie okoliczności zdarzenia;
- b) Osoba odpowiedzialna za Politykę lub koordynator przeprowadza czynności wyjaśniające oraz rozmowę z pracownikiem i przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem;

- c) psycholog szkolny, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym dzieckiem, aby ustalić, o ile to możliwe, (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
- d) w przypadku potwierdzenia krzywdzenia Osoba odpowiedzialna za Politykę lub koordynator sporządza z członkiem personelu pisemny protokół ustaleń, który zawiera szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia dziecka przez członka personelu;
- e) w razie potrzeby dyrektor placówki stosuje środki dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy;
- f) jeśli zachowania członka personelu noszą znamiona przestępstwa, Osoba odpowiedzialna za Politykę lub koordynator składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa;
- g) Osoba odpowiedzialna za Politykę wzywa do szkoły opiekuna dziecka i informuje go o sytuacji oraz o wsparciu, jakie szkoła może zaoferować;
- h) psycholog dokonuje diagnozy, weryfikacji sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy mu, który uwzględnia sposoby zapewnienia bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku;
- i) dziecku – ofierze krzywdzenia zostaje zapewniona pomoc psychologiczno-pedagogiczna, przy współpracy z jego opiekunami.

§ 12

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inną osobę trzecią:

- a) psycholog szkolny dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym dzieckiem, aby ustalić, o ile to możliwe, gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość;
- b) Osoba odpowiedzialna za Politykę wzywa do szkoły opiekuna dziecka i informuje go o sytuacji oraz o wsparciu, jakie szkoła może zaoferować;
- c) psycholog dokonuje diagnozy, weryfikacji sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy mu, który uwzględnia sposoby zapewnienia bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku;
- d) dziecku – ofierze krzywdzenia zostaje zapewniona pomoc psychologiczno-pedagogiczna, przy współpracy z jego opiekunami;

- e) jeśli zachowania osoby trzeciej noszą znamiona przestępstwa, Osoba odpowiedzialna za Politykę lub koordynator składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa,

§ 13

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu 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 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. Ze spotkania sporządza się protokół.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

5. Psycholog informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w procedurze Niebieskiej Karty – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

6. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – 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 poprzednim.

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. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem

obowiązków służbowych podjęty informację o krzywdzeniu dziecka lub sprawach z tym związanych, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 14

Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich i wizerunku określają szkolne procedury RODO.

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony swoich danych osobowych.

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

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

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

5. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka (Załącznik nr 3).

6. Personel placówki nie może umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

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

8. Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych małoletnich i wizerunku określają również szkolne procedury RODO.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 15

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; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:

- a) pod nadzorem członka personelu placówki – podczas zajęć szkolnych;
- b) bez nadzoru członka personelu – na urządzeniach prywatnych, według zasad określonych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 24 STO w Warszawie i w Statucie Społecznego Liceum Ogólnokształcącego nr 99 STO w Warszawie, w odniesieniu odpowiednio do uczniów tych placówek.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

4. Raz do roku w każdej grupie wiekowej dzieci zostają zapoznane z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 16

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując niezbędne oprogramowanie.

2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest regularnie aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w roku.

3. Wyznaczony członek personelu nie rzadziej niż raz w roku sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, osoba ta stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. W przypadku stwierdzenia, że podczas pobytu w szkole dziecko miało kontakt z treściami niebezpiecznymi w internecie, osoba to stwierdzająca niezwłocznie zawiadamia wychowawcę, który w porozumieniu z koordynatorem od sieci podejmuje dalsze działania.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonych działań, o którym mowa w ust. 4 zostanie stwierdzone, że dziecko jest krzywdzone, koordynator podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 17

1. Dyrekcja placówki wyznacza zespół, który jest odpowiedzialny za przestrzeganie procedur zawartych w niniejszym dokumencie.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrekcji placówki.
6. Dyrekcja placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 18

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną,
3. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla opiekunów dzieci poprzez zapoznanie z treścią dokumentu podczas „zebrania z rodzicami” lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej szkoły,
4. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują cały personel placówki, w tym wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 4).

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor przed zatrudnieniem członka personelu poznaje dane osobowe kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor placówki dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych, oraz wolontariusze / praktykanci / stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. Celem weryfikacji powyższego, w tym stosunku osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. Dyrektor pozyskuje od kandydata/kandydatki dane [1) imię i nazwisko, 2) data urodzenia, 3) PESEL, 4) nazwisko rodowe, 5) imię ojca, 6) imię matki], które umożliwiają sprawdzenie jej /jego w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nim.

5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Wydruk z rejestru przechowuje się w dokumentacji osobowej dot. członka personelu.

6. Dyrektor placówki może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie rodzi negatywnych konsekwencji dla kandydata/kandydatki.

7. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 kodeksu karnego oraz w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego (Załącznik nr 5).

8. Jeżeli osoba zatrudniona posiada obywatelstwo inne niż polskie winna jest przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

9. Dyrektor przyjmuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (Załącznik nr 5).

10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 kodeksu karnego oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii oraz iż nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

11. 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”.

12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.

Protokół interwencji

Dziecko, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica czy innego małoletniego:

.....
(imię, nazwisko, klasa)

Osoba zgłaszająca interwencję:

.....
Data i przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące dziecko:

.....
Opis sytuacji (notatka służbowa):

.....
Opis działań podjętych przez personel (data, podjęte działania na terenie placówki, zawiadomienie instytucji zewnętrznych, np.: policja, wgląd w sytuację rodzinną, Niebieskie Karty):

Notatka ze spotkania z opiekunami dziecka:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wyniki interwencji, efekty podjętych działań (ze strony szkoły, opiekunów dziecka oraz instytucji zewnętrznych):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko dziecka

.....
Imię i nazwisko opiekuna

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Ja, niżej podpisany, legitymująca/y się dowodem osobistym o nr _____
oświadczam, że wyrażam zgodę na:

- fotografowanie i wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka w dokumentacji szkoły,
- fotografowanie i umieszczanie zdjęć zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowany podczas zajęć i uroczystości szkolnych zorganizowanych przez szkołę, na stronie internetowej szkoły, portalach społecznościowych szkoły, w kronice szkolnej.

.....
podpis

Podstawa prawna:

1. Ustawa o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.);
2. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 nr 90, poz. 631 ze zm.).

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko

.....
PESEL

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany, legitymująca/y się dowodem osobistym o nr _____
oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką oraz Procedurami Ochrony Dzieci
obowiązującymi w Zespole Szkół STO w Warszawie, ul. Muszłowa 15. Przyjmuję je do
realizacji i zobowiązuję się ich przestrzegać.

.....
podpis pracownika

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko

.....
PESEL

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I KRAJACH ZAMIESZKANIA

Ja, niżej podpisany, legitymująca/y się dowodem osobistym o nr _____ oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie. W załączeniu przedkładam zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:

Imię i nazwisko: Nazwisko rodowe:

Data urodzenia: PESEL

Imię ojca: Imię matki:

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat mieszkałem/-am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. 2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, lub informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis pracownika