Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Lublinie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Liceum jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik Liceum traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik Liceum realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I
Objaśnienie terminów
§ 1

1. Pracownikiem/cą Liceum jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, umowy wolontariackiej, umowy stażowej, umowy o praktyki lub innej umowy o współpracę.
2. Uczniem jest każda osoba uczęszczająca do szkoły.
3. Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub opiekun faktyczny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna oznacza zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym opiekuna faktycznego). W przypadku rodziców oznacza zgodę obojga. W sytuacji braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować ich o niemożliwości udzielenia/kontynuowania wsparcia do czasu rozstrzygnięcia sprawy przez nich indywidualnie lub przez sąd rodzinno-opiekuńczy. W przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pierwsze trzy spotkania ze specjalistami są traktowane jako diagnostyczne w kierunku krzywdzenia i mogą się odbyć bez zgody rodziców/opiekunów.
5. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika/cę Szkoły, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik/ca, sprawujący/a nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletniego na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik/ca sprawujący/a nadzór nad realizacją Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole.
8. Dane osobowe małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.
9. „Osoba trzecia” rozumiana jest jako każda osoba powyżej 18 roku życia poza rodzicem, opiekunem prawnym/faktycznym.

Rozdział II
Sposoby weryfikacji pracowników pod kątem ich bezpieczeństwa dla małoletnich
§ 1

1. Szkoła prowadzi procedurę weryfikacji pracowników przed dopuszczeniem ich do kontaktu z małoletnimi.
2. Każdy potencjalny pracownik/czka przed zawarciem umowy ze szkołą zostaje sprawdzony/a w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestrze.
3. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentowane jest wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z rejestru.
4. Każda osoba przed zawarciem umowy ze szkołą jest zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego/ niej postępowaniach karnych i dyscyplinarnych.
5. W przypadku pracowników/c – obcokrajowców odbiera od niego/niej oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego/ niej postępowaniach karnych i dyscyplinarnych. Poucza się też pracownika/cę o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3)
6. Figurowanie w rejestrze, brak zaświadczenia lub oświadczenia o niekaralności wyklucza przystąpienie do pracy.
7. Wszystkie dokumenty potwierdzające weryfikację pracownika/cy pod kątem jej/jego bezpieczeństwa dla dzieci, są przechowywane w dokumentacji pracownika/cy prowadzonej przez szkołę.

Rozdział III
Zasady bezpiecznej relacji personel- małoletni
§ 1

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników/ce szkoły mających bezpośredni kontakt z małoletnimi jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy/e traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. W swojej pracy kierują się najbardziej aktualną wiedzą naukową dot. rozwoju dziecka, opartą na wytycznych Polskiego Towarzystwa Psychologicznego i Psychiatrycznego oraz WHO.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie, jak również projekcji na małoletniego swoich własnych przekonań społecznych, religijnych czy politycznych. Pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.
4. W przypadku małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania należy zachować szczególną ostrożność,

z uwagi na fakt, iż takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.

5. W w.w. sytuacji należy zareagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

§ 2

Zachowania i praktyki, które są oczekiwane od wszystkich pracowników/pracownic

1. Postawa cierpliwości i szacunku względem uczniów, brak etykiet.
2. Uważne słuchanie uczniów i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Tworzenie bezpiecznej, przyjaznej, otwartej i pełnej wzajemnego szacunku atmosfery, sprzyjającej zaufaniu i zgłaszaniu trudności przez podopiecznych/e
4. Zapewnianie uczniów o wsparciu ze strony pracowników szkoły, a w przypadku braku poczucia komfortu względem jakiejś sytuacji, zachowania czy słów wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole lub przekazanie im adresu mailowego, na który mogą wysłać wiadomość o potrzebie pomocy.
5. Docenianie i szanowanie wkładu uczniów w podejmowane działania, aktywne ich angażowanie.
6. Traktowanie uczniów równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
7. Unikanie faworyzowania uczniów.
8. Podejmując decyzje dotyczące ucznia/uczennicy, informować o tym dziecko i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
9. Szanowanie prawa ucznia / uczennicy do prywatności, jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnianie to dziecku najszybciej jak to możliwe.
10. Unikanie zbędnego ryzyka- pracując z dziećmi upewnianie się, że sprzęt i wyposażenie są używane w sposób zgodny z przeznaczeniem, a otoczenie jest bezpieczne.

§ 3

Zachowania i praktyki, które są niedopuszczalne ze strony pracowników / pracownic

1. Niedozwolonym jest, aby pracownik Liceum:
    a) krzyczał, zawstydzał, upokarzał, lekceważył i obrażał uczniów;
    b) bił, szturchał, popychał czy też naruszał integralność fizyczną ucznia w jakikolwiek inny sposób;
    c) ujawniał informacje wrażliwe dotyczące dziecka osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom- obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
    d) nawiązywał z uczniem / uczennicą jakiekolwiek relacje romantyczne lub seksualne ani składał mu nieodpowiednie propozycje. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
    e) utrwalał wizerunek dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów oraz zgody dziecka. Dotyczy to także

umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci.

f) zapraszał dzieci do swojego prywatnego mieszkania/domu ani spotykał się z nimi poza godzinami pracy;
g) proponował dzieciom alkohol, wyroby tytoniowe ani nielegalne substancje, jak również używał ich w obecności dzieci;
h) podejmował inny niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.

2. W przypadku pozyskania jakichkolwiek informacji dotyczących nieprzestrzegania wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy zawsze niezwłocznie poinformować o tym osobę wyznaczoną w Szkole lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji - rozdział V.

Rozdział IV
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
§ 1

1. Pracownicy/e szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. Każdy pracownik/ca szkoły zna i stosuje Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/e szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy/e monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

Rozdział V
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego
§ 1

Pod pojęciem interwencji rozumiane jest podjęcie działań zmierzających do zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa (w zależności od sytuacji może to być rozmowa z rodzicami/opiekunami lub zgłoszenie do właściwej dla zaistniałej sytuacji instytucji). Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dziecka:

1. popełnienie przestępstwa na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem itp.);
2. inne formy krzywdzenia nie będące przestępstwem (np. krzyk, poniżanie, kary fizyczne);
3. zaniedbania względem potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną, zdrowiem);
4. przebywanie dziecka na terenie Polski bez opieki osoby dorosłej.

§ 2

1. W przypadku podjęcia przez pracownika/cy szkoły podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik/ca ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły wzywa niekrzywdzących opiekunów dziecka, którego krzywdzenie

podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

3. Dyrektor szkoły powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, psychologiem/pedagogiem/wychowawcami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
   b. wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku;
   c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wszyscy pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 4 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora właściwej placówki oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego 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

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez dyrektora szkoły opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor szkoły informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji np. prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to w wyniku procedury interwencji nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.
6. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie małoletniego, pracownik/ca, który powziął wiadomość na ten temat, powinien niezwłocznie poinformować **osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji - DYREKTORA I OPIEKUNA PRAWNEGO (o ile żaden z nich nie jest osobą krzywdzącą).** Osoba ta powiadamia policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112 lub 997, podając dane własne, dane dziecka, miejsce pobytu dziecka oraz opis okoliczności sprawy.

Jeśli nie można skontaktować się z osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji, pracownik/ca dokonuje zgłoszenia samodzielnie i wysyła pisemną informację do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.

§ 5
Krzywdzenie przez osoby „trzecie”

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez osobę trzecią, pracownik/ca, który powziął wiadomość na ten temat, powinien/powinna niezwłocznie zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Jeżeli pracownik/ca podejrzewa, że małoletni jest pokrzywdzony przestępstwem handlu ludźmi, wówczas powinien/powinna zastosować procedurę z ust. 2 lub zadzwonić na numer +48 664 974 934 bądź wysłać maila na adres: handelludzmibsk@policja.gov.pl. Na podany numer oraz adres email można zgłosić sprawę anonimowo. W przypadku wymagającym natychmiastowej reakcji (np. gdy dziecko przemieszcza się ze sprawcą) należy dzwonić na telefony alarmowe 112 lub 997.
3. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie małoletniego, pracownik/ca, który powziął wiadomość na ten temat, powinien niezwłocznie poinformować osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji. Osoba ta powiadamia policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112 lub 997, podając dane własne, dane dziecka, miejsce pobytu dziecka oraz opis okoliczności sprawy. Jeśli nie można skontaktować się z osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji, pracownik/ca dokonuje zgłoszenia samodzielnie i wysyła pisemną informację do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono inne przestępstwo, pracownik/ca zgłasza podejrzenie do osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki w szkole, która sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, a dyrektor szkoły przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 4.
5. W przypadku, gdy osobą trzecią jest pracownik/ca, który/a dopuścił/a się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, osoba odpowiedzialna za realizację Polityki w szkoły powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchując pracownika/cy podejrzewanego/podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, osoba odpowiedzialna za realizację Polityki w szkole informuje o tym dyrektora szkoły, który podejmuje działania zgodne z zapisami wynikającymi z Ustawy Karty Nauczyciela i Regulaminu Pracy i Wynagradzania Educo BSH Sp. z o.o. Jeżeli pracownik/ca, który dopuścił/a się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony/a przez szkołę, lecz przez instytucję współpracującą, wówczas należy zarekomendować zakaz jego/jej wstępu na teren placówek prowadzonych przez Szkołę, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 6
Krzywdzenie dziecka przez osobę niepełnoletnią

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez osobę niepełnoletnią, należy wszelkimi możliwymi sposobami upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z § 3.
2. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy odbyć rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego oraz poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
3. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 7
Krzywdzenie przez rodzica lub opiekuna prawnego/faktycznego

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego/faktycznego należy sporządzić zawiadomienie na piśmie i skierować je do właściwej miejscowo jednostki policji.
2. W przypadku podejrzenia, że rodzic lub opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej, rodzic krzyczy na dziecko, rodzic stosuje kary fizyczne niebędące przestępstwem), należy porozmawiać z rodzicem/opiekunem, uświadamiając niewłaściwość postępowania i w miarę możliwości umożliwić mu kontakt z psychologiem. W sytuacji zaniedbania materialnego należy upewnić się, że rodzic otrzymał odpowiednie wsparcie socjalne lub pokierować po takie wsparcie.
3. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna należy pisemnie lub mailowo poinformować o sytuacji właściwy ośrodek pomocy społecznej, podając swoje dane, dane dziecka i w miarę możliwości jak najwięcej szczegółów sprawy (w tym dane opiekunów dopuszczających się krzywdzenia). MOPR/OPS powinien wszcząć procedurę Niebieskiej Karty oraz – w miarę potrzeb – rozpocząć pracę socjalną z rodziną.

§8
Przebywanie dziecka na terytorium RP bez opieki

1. W przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko przebywa na terytorium RP bez opieki osoby dorosłej, w pierwszej kolejności należy zapewnić bezpieczeństwo dziecku oraz zadbać o jego podstawowe potrzeby (wyżywienie, ubiór, odpoczynek) i uniemożliwić mu oddalenie się.
2. Po ustaleniu, że dziecko zgubiło się, należy poinformować najbliższą jednostkę policji oraz właściwy ośrodek pomocy społecznej. Poinformowanie powinno być w miarę możliwości pisemne.
3. W przypadku uzyskania informacji, że dziecko przybyło na terytorium RP samodzielnie lub

zostało porzucone przez rodzica/opiekuna, należy poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny oraz właściwy ośrodek pomocy społecznej o fakcie przebywania dziecka bez opieki. Poinformowanie powinno być w miarę możliwości pisemne.

4. Sąd opiekuńczy podejmie decyzję o właściwym sposobie zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. Do czasu wydania rozstrzygnięcia należy dziecku umożliwić przebywanie w miejscu tymczasowego pobytu.
5. W przypadku powzięcia wiadomości, że dziecko przebywa w Rzeczypospolitej Polskiej pod opieką spokrewnionej lub niespokrewnionej osoby dorosłej, której opieka nad nim nie jest usankcjonowana prawnie, należy wytłumaczyć tej osobie, na czym polega instytucja opiekuna tymczasowego. Następne zachęcić ją do złożenia wniosku o ustanowienie opieki tymczasowej, pomagając w jego wypełnieniu. Jeśli nie jest to możliwe, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o tym fakcie, celem złożenia przez ośrodek wniosku do sądu opiekuńczego o ustanowienie tej osoby opiekunem tymczasowym.

§ 9

Zapobieganie wtórnej wiktymizacji dziecka

W przypadku ujawnienia krzywdzenia, konieczne jest:

1. szybkie reagowanie,
2. niezwłoczne otoczenie opieką psychologiczną (w razie potrzeby opieką medyczną),
3. niedopuszczenie do kilkukrotnego opisywania przez skrzywdzonego przemocy, której doświadczył, wymagane jest postępowanie precyzyjne (zgodne z procedurami),
4. zapobieganie stereotypowym podejściom do ofiar, np. dzieci są aktywne fizycznie, dlatego mogą mieć siniaki.

§ 11

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy/e Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI
Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i RODO.
2. Pracownik/ca szkoły ma obowiązek zachowania w 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. Pracownik/ca Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2

Pracownik/ca Szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 3

1. Pracownik/ca szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik/ca szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik/ca szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik/ca szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik/ca szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/ca Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik/ca szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna dziecka.

§ 4

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

Rozdział VII
Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

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

§ 2

1. Pracownikowi/cy szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik/ca szkoły może skontaktować się

z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audiowideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

Rozdział VIII
Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 1

1. Szkoła, 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 Szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika/cy Szkoły. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika/cy Szkoły, pracownik/ca ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik/ca szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
3. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane:
    a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
    b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z internetu,
    c. oprogramowanie antywirusowe,
    d. oprogramowanie antyspamowe,
    e. firewall.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej raz w miesiącu.
3. Pracownik szkoły odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci w instytucji, sprawdza przynajmniej raz w miesiącu czy na komputerach szkolnych 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. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat

bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5. Zajęcia programowe, wymagające dostępu do internetu, są zawsze realizowane pod opieką pracownika/cy szkoły.

Rozdział IX

Zasady i sposoby udostępniania rodzicom/ opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 1

1. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki.

2. Rodzice / opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, o której mowa w ust. 1, przy podpisywaniu umowy z placówką oraz każdorazowo podczas zebrań z wychowawcami.

3. Kod QR stanowiący odnośnik do dokumentu zamieszczony na stronie internetowej znajduje się w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.

3. Na życzenie rodziców / opiekunów prawnych Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane w formie papierowej.

§ 2

1. W pierwszym tygodniu roku szkolnego psycholog/ pedagog szkolny wysyłają rodzicom wiadomość poprzez dziennik internetowy z linkiem do standardów ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce.

2. Obowiązkiem rodziców / opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

3. Podczas pierwszego zebrania z wychowawcą rodzice/ opiekuni prawni podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce.

Rozdział X
Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Dyrektor szkoły wyznacza psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w organizacji.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian

w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Szkoły, co najmniej raz do roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy/e 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 placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/com szkoły nowe brzmienie Polityki.
7. W przypadku skarg i zażaleń związanych z realizacją Polityki w Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Lublinie rodzice/opiekunowie i dzieci mogą je składać drogą mailową na adres: sobieski@sobieski.lublin.pl

Rozdział XI
Przepisy końcowe
§ 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników/c szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników/c lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

§ 2

1. Standardy obowiązujące w szkole są dostępne na stronie www szkoły.
2. Uczniowie są informowani o standardach na godzinach wychowawczych w pierwszym miesiącu nauki.
3. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.

§ 3

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie psychologa, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.