Zgodnie z:

Zarządzeniem nr 9/2023/2024

Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych Nr 2   
w Garwolinie z dnia 14.02.2024 r.

**Polityka ochrony dzieci**

**Zespołu Szkół Specjalnych Nr 2 w Garwolinie**

## Zespół Szkół Specjalnych Nr 2 w Garwolinie, reprezentowany przez Dyrektora

## przy współpracy z powołaną Komisją ds. opracowania, wdrożenia, stosowania oraz aktualizacji standardów ochrony małoletnich w ZSS Nr 2 w Garwolinie

zgodnie z

1. *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1359 oraz z 2022 r. poz. 2140)*
2. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie Ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz.1606)*
3. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180 poz. 1493)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. 1982 Nr 3 poz. 19, oprac. na podst. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672,2005 tekst jedn.)*
5. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425, oprac. na podstawie: t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, z 2023 r. poz. 1234, 2005)*
6. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 1997 Nr 89 poz. 555, opracowanie na podst. tekst jednolity tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, 1855, 2582, 2600 z 2023 r. poz. 289, 535, 818, 1606, 1860 z uwzględnieniem nowego brzmienia odnośnika nr 1 który wejdzie w życie z dn. 15.02.2023 r. tj. Dz U. z 2023 r. poz. 818)*
7. *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), Ustawą o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r. (Dz. U. poz. 1000)*
8. *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)*
9. *Konwencja Rady Europy o zapobieganiu i zwalczaniu przemocy wobec kobiet i przemocy domowej, sporządzona w Stambule dnia 11 maja 2011 r. (Dz. U. 2015 poz. 961)*
10. *Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1304)*
11. *Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz.U. z 2017 r. poz. 1561) - § 4, § 12, § 14, § 16, § 17*
12. *Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606) oraz art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz.1304)*

## wdraża dokument o nazwie „Polityka ochrony dzieci” wraz z załącznikami oraz dokumentami pochodnymi wchodzącymi w skład całej procedury

## Zapisy niniejszego dokumentu wchodzą w życie z dniem 14.02.2024 r.

**Wprowadzenie oraz podstawy wprowadzenia**

W związku z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy  Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), na podstawie art. 22b i 22c  Ustawy z dnia 13 maja 2016 r.  o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym  (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) z dniem 15 lutego 2024 r. obowiązywać będą nowe regulacje dotyczące wszystkich typów szkół i przedszkoli publicznych i niepublicznych, które nakładają na:

* organ zarządzający jednostką systemu oświaty oraz inną placówką oświatową, opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, religijną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań, do której uczęszczają albo w której przebywają lub mogą przebywać małoletni;
* organizatora działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich obowiązek opracowania i wprowadzenia standardów ochrony małoletnich.

Wszystkim działaniom podjętym przez pracowników Zespołu Szkół Specjalnych Nr 2   
w Garwolinie przyświeca troska o bezpieczeństwo i ochronę dobra dziecka, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby. Każdy pracownik ZSS 2 w Garwolinie traktuje uczniów z szacunkiem i dba o prawidłowy ich rozwój. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy wobec dziecka przez pracownika ZSS 2 w Garwolinie lub partnera współpracującego z jednostką, a uczestniczącego w procesie kształcenia. Wszyscy pracownicy i partnerzy współpracujący z jednostką w procesie kształcenia zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Niniejsza polityka służy stworzeniu mechanizmów i procedur skutecznego wykrywania   
i reagowania na przemoc wobec dzieci.

Kierując się dobrem dzieci pracownicy jednostki dążą do ich wszechstronnego rozwoju   
z poszanowaniem ich praw. Pracownik jednostki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby kierując się jego dobrem zgodnie z przyjętymi zasadami. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie pod groźbą odpowiedzialności karnej.

**Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci,   
a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w szkole za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.**

**§ 1.**

**Słownik pojęć użytych w Polityce bezpieczeństwa**

1. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. **Personel/Pracownik** – każdy pracownik szkoły bez względu na formę zatrudnienia,   
   w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. **Zgoda** rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.   
   W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. **Informatyk** - Osoba odpowiedzialna za Internet i infrastrukturę teletechniczną to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad m.in. korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. **Komisja ds. opracowania, wdrożenia, stosowania oraz aktualizacji standardów ochrony małoletnich** - Osoby odpowiedzialne za opracowanie , wdrożenie, stosowanie oraz aktualizację polityki ochrony dzieci wskazane przez dyrektora, pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
9. **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym szczególne kategorie danych osobowych.
10. **Osoby/podmioty zewnętrzne** – nauczyciele, egzaminatorzy, wykładowcy etc. którzy mają kontakt z dziećmi poprzez np. zlecone zajęcia, wykłady czy wydarzenia kulturalne.

**§ 2.**

**Słownik pojęć użytych w Polityce bezpieczeństwa dot. zagrożeń**

**Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.**

Krzywdzeniem jest m.in.:

1. **Przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
2. **Przemoc emocjonalna -** to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
3. **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).
4. **Przemoc ekonomiczna –** przejawia się poprzez niewypłacanie należnego wynagrodzenia w sposób przewidziany prawem oraz nieprzestrzegania przez pracodawców kodeksu pracy w szczególności praw pracowników młodocianych.
5. **Zaniedbywanie -** to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych   
   i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

**§ 3.**

**Standardy Ochrony Dzieci**

Standardy Ochrony Dzieci są koniecznym elementem funkcjonowania wszystkich instytucji,   
w których przebywają dzieci. Placówka za ich pomocą zapewnia dzieciom bezpieczeństwo   
i wyznacza ramy działania pracowników oraz mechanizmów ochrony dzieci. Standardy stanowią drogowskaz dla pracowników jasno określając zakres zachowań niedozwolonych względem dzieci oraz reakcji na nie.

ZSS Nr 2 w Garwolinie przyjmuje usystematyzowany podział Standardów Ochrony Dzieci   
z podziałem na :

**Polityka ochrony dzieci:**

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
2. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko;
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci;
4. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

**§ 4.**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji**

1. Dyrektor ZSS Nr 2 w Garwolinie wymaga od nowo zatrudnionych pracowników, stażystów oraz innych osób zatrudnionych złożenia oświadczenia weryfikacyjnego   
   o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie, wzór oświadczenia weryfikacyjnego określa **Załącznik Nr 1 do Polityki ochrony dzieci**
2. Jednostka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
3. wykształcenia
4. kwalifikacji zawodowych
5. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki
6. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna znać:
7. imię (imiona) i nazwisko
8. datę urodzenia
9. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
10. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie będzie rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie prowadzi tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych   
    w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych - Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm. oraz Kodeksu pracy: Art. 22.1 oraz art. 22.1a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).
11. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych   
    z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka sprawdzi osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym; t.jedn. Dz. U. z 2020 r. poz.152) – 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. za pośrednictwem profilu szkoły.
12. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
13. imię i nazwisko
14. data urodzenia
15. pesel
16. nazwisko rodowe
17. imię ojca
18. imię matki
19. W Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym należy sprawdzić w szczególności:
20. wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia z małoletnimi uczniami,
21. pomoc nauczyciela pracującą z małoletnimi,
22. osobę prowadzącą zajęcia z małoletnimi niebędącą nauczycielem (art. 15 Prawa oświatowego)
23. osobę opiekującą się uczniami podczas przewozu i przy przejściu przez jezdnię,
24. pracowników medycznych świadczących opiekę medyczną i stomatologiczną nad uczniami małoletnimi,
25. praktykantów, którzy mają wykonywać ww. czynności wobec małoletnich.
26. Weryfikacji w rejestrze nie podlegają natomiast:
27. nauczyciele prowadzący zajęcia wyłącznie z uczniami pełnoletnimi,
28. pracownicy niepedagogiczni, którzy w ramach wykonywanych czynności mają jedynie przypadkową styczność z uczniami (pracownicy administracji i obsługi).
29. Wydruk z Rejestru będzie przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu   
    o umowę cywilnoprawną.
30. Kandydat/kandydatka przedkłada 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 r.   
    o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
31. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, winna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu, związanych z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
32. Kandydat/kandydatka przedkłada oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
33. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/a prawomocnie skazany/a 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia,   
    w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.
34. 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   
    o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
35. Osoba zatrudniana przedkłada ponadto zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym, t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 1709; Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 z późn.zm.).
36. W przypadku niemożliwości przedstawienia ww. zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i Dyscyplinarnych na formularzu wg wzoru (Zał. nr 1).

**§ 5.**

**Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka   
w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. Polityka przyjmuje kolejno schematy:

1. **Relacje personelu z dziećmi:**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi   
i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

1. **Komunikacja z dziećmi**
2. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
3. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej   
   i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych lub monitoringu szkolnego. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
11. **Działania z dziećmi**
12. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj   
    i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny   
    i światopogląd.
13. Unikaj faworyzowania dzieci.
14. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
15. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
16. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
17. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności   
    i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
18. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
19. **Kontakt fizyczny z dziećmi**
20. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, 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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
21. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
22. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
23. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
24. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
25. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia   
    i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
26. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
27. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu,   
    i   
    w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych   
    i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.
28. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
29. **Kontakty poza godzinami pracy**
30. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
31. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się   
    z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji: prywatny e-mail, profile w mediach społecznościowych.
32. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-dziennik, e-mail, telefon służbowy, ewentualnie aplikacje pozwalające zachować prywatność, np. Messenger).
33. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
34. 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.

**§ 6.**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności zgodnie   
z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych   
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (*4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*, Ustawą o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r. (Dz. U. poz. 1000).

Tworząc zasady, **zespół opierał się o istniejącą Politykę bezpieczeństwa** Zespołu Szkół Specjalnych Nr 2 w Garwolinie, w szczególności **w zakresie ochrony danych wg zasad przyjętych w zał. 7 (Polityka dostępu do danych)** oraz **zał. 12 (polityka klasyfikacji danych)**. Pracownicy w ramach wykonywania obowiązków oraz przestrzegania zasad   
z Polityki bezpieczeństwa **wykorzystują wypracowane standardy bezpośrednio na pracę   
z dziećmi, zwracając szczególną uwagę na standardy przyjęte w niniejszej Polityce ochrony dzieci.**

1. **Nasze wartości**
2. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Wizerunek dzieci jest domyślnie zamazywany, użyty zostaje tylko na potrzeby jednostki i jej działalności statutowej.
5. 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.
6. **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**
7. Domyślnie wizerunki dzieci są zamazywane, chyba że chcemy je opublikować podczas imprezy z większą liczbą osób, to wtedy pytamy o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
8. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
9. Nie podpisujemy zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia   
   i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia. Imienia i nazwiska używamy w wyjątkowych sytuacjach (wybitne osiągnięcia) za zgodą ucznia.
10. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej   
    i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
11. Zmniejszenie 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.

1. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
2. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
3. **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w Zespole Szkół Specjalnych Nr 2   
   w Garwolinie**

W sytuacjach, w których nasza szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
4. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
5. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora   
   w czasie trwania wydarzenia,
6. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała   
   z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
7. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

**Co do zasady i przepisów prawa, jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana, ale mimo to obligujemy się do częściowego i lub całościowego zamazywania twarzy dzieci celem ich szczególnej ochrony.**

1. **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń   
i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby,   
   w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane   
   w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
4. **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**
5. 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:
6. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
7. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
8. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
9. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
10. 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.
11. 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 dzieci.
12. **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**
13. W przypadku podjęcia decyzji o niezakrywaniu podczas eventu z dużą liczba uczestników twarzy i jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.
14. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
15. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
16. W przypadku działania po publikacji zdjęć/filmów – zrobimy wszystko co w naszej mocy aby zamazać wizerunek dziecka i zaktualizować opublikowane nagranie.
17. **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem   
i bezpieczny dla dzieci:

1. 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.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe   
   i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

**§ 6.**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.**

1. Jednostka, 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 przez zainstalowanie   
   i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
2. Na terenie jednostki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych lub poprzez nadzór przez monitoring wizyjny.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania   
   z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania   
   z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet lub nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, uświadamiając o potencjalnych zagrożeniach.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet (informatyk jednostki) zapewnia zabezpieczenie infrastruktury sieciowej w taki sposób i przy użyciu takich środków, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami takimi jak treści rasistowskie, pedofilskie, pornograficzne i oszustwa, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie i innego typu zabezpieczenia   
   w porozumieniu z Dyrektorem jednostki
6. Wymienione powyżej oprogramowanie lub innego typu zabezpieczenia sieciowe na poziomie serwera jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb i monitorowane na bieżąco.
7. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
8. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
9. Rozwiązania organizacyjne na poziomie jednostki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
10. W przypadku znalezienia w komputerach niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację tę wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które:
11. w przypadku dziecka - 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
12. w przypadku dorosłego – wyjaśnia okoliczności zdarzenia.

**§ 7.**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika jednostki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek niezwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi jednostki.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. **Dyrektor** wraz z **osobą prowadząca dokumentację związaną z ochroną dzieci   
   w zakresie pracowników i zgłoszeń** oraz **osobą prowadzącą nadzór nad zdarzeniami i procedurą informowania**, powinni sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz wraz z właściwymi nauczycielami plan pomocy dziecku lub bezpośrednie zawiadomienie odpowiednich organów.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
5. podjęcia przez jednostkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,   
   w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
6. wsparcia, jakie jednostka zaoferuje dziecku;
7. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
8. **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: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy (nauczyciele) mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
9. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie uzyskanych przez członków zespołu informacji.
10. **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.
11. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
12. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura "Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia   
    i skorelowanej z nim interwencji - pracownicy szkoły jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury "Niebieskiej Karty", w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania).
13. Po poinformowaniu opiekunów przez Dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
14. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
15. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
16. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
17. Kartę załącza się do dokumentacji prowadzonej zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
18. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje   
    z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**§ 8.**

**Komisja i monitoring stosowania Polityki**

1. Dyrektor jednostki, zgodnie z zarządzeniem wprowadzającym, wyznacza Komisję ds. opracowania, wdrożenia, stosowania oraz aktualizacji standardów ochrony dzieci w Zespole Szkół Specjalnych Nr 2 w Garwolinie zwaną dalej Komisją w następującym składzie:
   1. mgr Renata Winiarek - wicedyrektor szkoły - przewodnicząca Komisji - koordynator prac
   2. mgr Iwona Galas - pedagog - wiceprzewodnicząca Komisji  
        
      **Członkowie Komisji:**
   3. mgr Zbigniew Krajewski – Inspektor Ochrony Danych – koordynator procedur i regulacji
   4. mgr Wojciech Sztejnike – koordynator wdrożenia procedur
   5. mgr Joanna Przychodzka – nadzór szkoleń pracowników
   6. mgr Sylwia Ostałowska – nadzór nad zdarzeniami i procedurą informowania
   7. mgr Maria Lis – osoba prowadząca dokumentację związaną z ochroną dzieci w zakresie pracowników i zgłoszeń
2. Komisja ma za zadanie, na podstawie dokonanej uproszczonej analizy ryzyka w formie spotkań grupy roboczej i przedyskutowaniu zagadnień, wdrożenie, monitorowanie oraz aktualizowanie Polityki ochrony dzieci.
3. Komisja jest powołana przez Dyrektora zarządzeniem i zarządzeniem może Dyrektor zmieniać członków Komisji.
4. **Przewodniczący** odpowiada za nadzór nad wszelkimi pracami Komisji, może powołać zastępcę.
5. **Koordynator procedur i regulacji** jest odpowiedzialny za aktualizacje samej Polityki po sugestiach Dyrektorach w zakresie merytorycznym jako dokumentu.
6. **Koordynator wdrożenia procedur** odpowiada za bezpośrednie wdrożenie i nadzór nad wdrożeniem procedur pod nadzorem Dyrektora. Odpowiada za monitorowanie standardów w formie ankiety realizacji Polityki przynajmniej raz na rok (Wzór ankiety monitorowania stanowi **Załącznik nr 3).** W przypadku nieprawidłowości sporządza odpowiednie notatki i działania w raporcie (Wzór raportu stanowi **Załącznik nr 4**). Raport jest następnie analizowany przez Dyrektora i na jego podstawie wprowadzane mogą być zmiany do Polityki i innych procedur przy poinformowaniu pracowników.
7. **Osoba odpowiedzialna za nadzór szkoleń pracowników** odpowiada za organizację oraz sama posiada niezbędne uprawnienia pedagogiczne do szkolenia i nadzorowania wiedzy i działania pracowników w zakresie Polityki ochrony dzieci.
8. **Osoba odpowiedzialna za prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną dzieci w zakresie pracowników i zgłoszeń** nadzoruje mechanizmy weryfikacji przyjmowania nowych pracowników do pracy i procesu ich weryfikacji, weryfikacji osób z zewnątrz oraz prowadzi dokumentacje fizyczną zgłoszeń.

**§ 9.**

**Przepisy końcowe**

1. Polityka ochrony dzieci wdrożona zostaje na podstawie dokonanej wdrożeniowej analizy ryzyka w obszarze grupy roboczej – osób uczestniczących w procesie wdrażania i członków Komisji.
2. Analiza ryzyka została przeprowadzona jako element wdrożeniowy, ale może być wykorzystana ponownie jako narzędzie aktualizacji po istotnych wydarzeniach takich jak zmiany w przepisach czy incydenty.
3. Analiza ryzyka została przeprowadzona jako klucz do tworzenia Polityki.
4. Wynikiem analizy ryzyka jest przygotowanie ww. procedury, powołanie Komisji oraz mechanizmów ochrony dzieci wraz z zaleceniami organizacji pozarządowych.
5. Analiza ryzyka stanowi **Załącznik nr 5**.
6. Analiza ryzyka nie jest publikowana – stanowi analizę niebezpieczeństw i słabych punktów jednostki toteż nie może być upubliczniana.
7. Każdy dotychczasowo zatrudniony pracownik, oprócz weryfikacji ma obowiązek zapoznania się z Polityką ochrony dzieci i stosowanie jej – obowiązkowo składa oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci (Wzór oświadczenia określa **Załącznik nr 1**).
8. Polityka ochrony dzieci wchodzi w życie zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora.