

STANDARZY OCHRONY MAŁOLETNICH

W ZESPOLE SZKÓŁ W KARNKOWIE

(WERSJA SKRÓCONA)

Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół w Karnkowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. W trakcie realizacji celów pracownicy Zespołu Szkół w Karnkowie działają w ramach obowiązującego prawa, statutu szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1

Objaśnienie terminów

§ 1

- 1) **Personel Zespołu Szkół w Karnkowie** – to każda osoba zatrudniona na umowę o pracę, praktykanci, osoby odbywające staż, wolontariusze lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają kontakt z małoletnimi.
- 2) **Małoletni** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- 3) **Rodzice** - przedstawiciele ustawowi dziecka/małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
- 4) **Opiekun prawny** – przedstawiciel ustawowy małoletniego. Może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 5) **Krzywdzenie dziecka** – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna prawnego, pracownika szkoły lub rówieśnika, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
- 6) **Przemoc fizyczna** - działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele np. bicie, „klapsy”, policzkowanie, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu. Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- 7) **Przemoc psychiczna** – naruszanie godności osobistej ukierunkowanej na wyrządzenie szkody psychicznej np. poniżanie, przezywanie, wyśmiewanie, straszenie, emocjonalne odrzucanie, lekceważenie, zastraszanie, nadmierne wymagania w stosunku do wieku

- i możliwości psychofizycznych dziecka. Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- 8) **Przemoc seksualna** – każde zachowanie osoby dorosłej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia potrzeb kosztem dziecka. Dziecko nie jest w stanie jej zrozumieć i udzielić świadomej zgody. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym np. niewłaściwe dotykanie dziecka prowokujące zachowania bez kontaktu fizycznego np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie. Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - 9) **Zaniechanie** – należy przez to rozumieć cykliczne lub incydentalne niezaspokojenie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki.
 - 10) **Przemoc domowa** – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny oraz innych osób wspólnie zamieszkujących.
 - 11) **Przemoc rówieśnicza** - wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji. Formy przemocy rówieśniczej to: bicie, szarpanie, popychanie, niszczenie rzeczy, zabieranie i wymuszanie pieniędzy, plucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności, w tym seksualnych, przezywanie, ubliżanie, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii), wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek, cyberprzemoc .
 - 12) **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację.
 - 13) **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich** – wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich.
 - 14) **Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci** - wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu i bezpieczeństwem dzieci w sieci.
 - 15) **Zespół interwencyjny** - grupa złożona z pedagoga, wychowawcy, wybranych nauczycieli i specjalistów podejmująca się współpracy celem udzielenia pomocy dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia.
 - 16) **Świadek przemocy domowej** – osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

Rozdział 2

Wskaźniki do realizacji standardów

§2

Wskaźniki do realizacji Standardu I: Polityka

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół w Karnkowie został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606) (Załącznik nr 1)

2. Zawiera wszystkie wymagane zapisy. Zapoznano z nim personel szkoły, uczniów, Radę Rodziców, rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
3. Oświadczenie o znajomości Polityki i zobowiązaniu do jej przestrzegania zostało podpisane przez cały personel (Załącznik nr 2)
4. W szkole wskazano osobę odpowiedzialną za realizację i monitoring Polityki. (Załącznik nr 3)
5. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.
6. Dokument w wersji skróconej udostępniono na stronie internetowej szkoły, u dyrektora, w gabinecie pedagoga szkolnego, w bibliotece szkolnej. Dokument w wersji pełnej znajduje się do wglądu w gabinecie Dyrektora Zespołu Szkół w Karnkowie i pedagoga szkolnego.
7. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród uczniów i personelu szkoły.
8. W szkole przestrzegana jest Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych (RODO).
9. Publikacja dokumentu spełnia wymogi ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Wskaźniki do realizacji Standardu II: Personel

1. W szkole zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców weryfikuje się osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego). W innych przypadkach poprzez oświadczenia o niekaralności (Załącznik nr 4).
2. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne oraz przyjazne środowisko.
3. W szkole prowadzona jest systematyczna edukacja pracowników z zakresu ochrony uczniów przed krzywdzeniem i wykorzystaniem.
4. Pracownicy szkoły skutecznie reagują w sytuacjach, gdy małoletni uczniowie są krzywdzeni.
5. Pracownicy szkoły zgodnie ze swoimi kompetencjami i rolami, które pełnią w szkole, czuwają nad bezpieczeństwem małoletnich uczniów.
6. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w szkole „Standardów Ochrony Małoletnich” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
7. Rodzice są zaangażowani w działania szkoły prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.
8. Szkoła umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym dzieci poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w internecie oraz z zakresu metod wychowawczych.

Wskazniki realizacji Standardu III: Procedury

1. Pracownicy i dzieci wiedzą, do kogo należy skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
2. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
3. W szkole opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje.
4. W szkole opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
5. W szkole wskazano osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo sieci (Załącznik nr 3)
6. W szkole opracowano i wdrożono procedurę „Niebieskie Karty”.
7. Wszyscy pracownicy mają dostęp do spisu instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) wraz z danymi kontaktowymi.
8. W szkole opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci.
9. W widocznym miejscu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
10. Opracowany jest model zbierania i dokumentowania sygnałów o niepokojących sytuacjach.

Wskazniki do realizacji Standardu IV: Monitoring

1. Sprawozdanie z realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest opracowywane raz w roku przez osobę odpowiedzialną za wdrażanie standardów.
2. W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małoletnich szkoła pozyskuje opinie nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Na bazie wniosków ze sprawozdania, co roku, dokument podlega aktualizacji.
4. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor szkoły.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 3

1. Dyrektor uzyskał o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym, Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz zaświadczenie o niekaralności.

2. Dyrektor zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- a. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- b. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- c. odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji.

3. Każda osoba prowadząca warsztaty lub zajęcia na terenie szkoły, a niebędąca pracownikiem składa oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu się do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z małoletnimi

§ 4

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole.
2. Pracownicy wspierają uczniów w pokonywaniu trudności, uwzględniając ich umiejętności rozwojowe oraz możliwości wynikające z niepełnosprawności i specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują wobec uczniów działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw, wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników szkoły, stażystów i wolontariuszy.

Przestrzeganie praw dziecka

§ 5

1. Pracownicy szkoły chronią i przestrzegają prawa dziecka.
2. Upowszechniają wiedzę o prawach dziecka.
3. Zapewniają uczniom swobodny dostęp do zajęć lekcyjnych.
4. Udzielają uczniom pomocy w nauce. Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub umożliwiają im dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zachęcają i motywują uczniów do działalności w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie szkoły.
6. Nie ujawniają spraw omawianych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców.
7. Nie rozpowszechniają informacji dotyczących rodziny danego ucznia, np. wykształcenie rodziców, sytuacja ekonomiczna, prawna, ewentualne problemy rodzinne.

8. Nie upubliczniają i nie rozpowszechniają informacji o życiu prywatnym uczniów i nie zdradzają tajemnicy ich korespondencji: SMS-y, wiadomości e-mail czy inne wysłane drogą elektroniczną.
9. Szanują prawo uczniów do prywatności.
10. Nie ujawniają informacji wrażliwych o uczniach osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom .
11. Nie dokonują przeszukania plecaka i innych rzeczy, bez zgody ucznia.
12. Zapewniają uczniom realizację prawa do odpoczynku, czasu wolnego, zabawy, uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych stosownych do ich wieku oraz do uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym.
13. W trosce o ochronę zdrowia uczniów czuwają nad ich bezpieczeństwem w czasie przerw, na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych oraz innych organizowanych przez szkołę formach dydaktyczno-wychowawczych.
14. W czasie pobytu uczniów w szkole zapewniają warunki ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
15. Dają uczniom gwarancję nietykalności cielesnej. Nie stosują żadnych form przemocy.
16. Równo traktują uczniów, niezależnie od wyznawanej przez nich religii, światopoglądu, płci, orientacji seksualnej, sprawności/niepełnosprawności, statusu społecznego, etnicznego, kulturowego.
17. Oceniają uczniów sprawiedliwie i obiektywnie, zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami. Unikają faworyzowania uczniów oraz wszelkich przejawów dyskryminacji.
18. Konstruktywnie rozwiązują konflikty uczniów z personelem i rówieśnikami. Przyznają uczniom prawo uzasadnienia swoich racji w sytuacji konfliktu.
19. Informują uczniów o tym, jakie w przypadku naruszenia praw ucznia, przysługują im prawa, środki i procedury.

Zasady komunikacji pracowników szkoły z małoletnimi

§ 6

W komunikacji z nieletnimi pracownicy szkoły:

1. Okazują zrozumienie dla trudności i problemów uczniów.
2. Dają uczniom prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
3. Tłumaczą problemy tak, aby nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają uczniów.
4. Określają błędy uczniów w sposób, który ich nie rani.
5. Informacje o zachowaniu i braku postępów w nauce przekazują w sposób bez uwłaczania godności i poczuciu własnej wartości.
6. W procesie rozwiązywania konfliktu dbają o komunikację dającą uczniom poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą ich od poczucia, że

rozwiązanie konfliktu jest dla nich krzywdzące i rodzi u uczniów poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.

7. Metody dyscyplinowania uczniów dobierają adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej uczniów.
8. Wyjaśniają uczniowi, za co i dlaczego został ukarany.

Kontakt fizyczny z uczniami

§ 7

1. Kontakty personelu z uczniami nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani.
2. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej i fizycznej wobec ucznia. Jedynym, uzasadnionym przypadkiem jest użycie siły przez pracownika szkoły w celu przerwania zachowań dziecka, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych.
3. Personel nie stosuje naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności ucznia.
4. Personel nie narusza nietykalności osobistej ucznia. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny np. nie obmacuje go, nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb.
5. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z uczniami np. nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
7. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
8. Pracownik informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym poinformować osobę zainteresowaną lub inną, wskazaną przez niego. Mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
9. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
10. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem uczniów do prywatności np. nie należy wchodzić pod prysznic i do szatni na zajęciach wychowania fizycznego bez pozwolenia i poinformowania o tym uczniów. Nie należy otaczać uczniów osobistą i nadmierną opieką, której oni nie potrzebują.
11. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie ucznia zapewnia obecność innej osoby dorosłej lub innego dziecka.
12. Stale nadzoruje dzieci, każdorazowo upewniając się, że warunki wyjazdów i wycieczek organizowanych przez szkołę, rozgrywek i meczów wyjazdowych są bezpieczne.

13. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
14. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, i w korzystaniu z toalety. Dbą, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnej i higienicznej asystowała inna osoba. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należy do zakresu obowiązków, pracownik zostaje przeszkolony w tym kierunku.

Zasady kontaktu z uczniami poza godzinami pracy

§ 8

1. Kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
2. Kontakt z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
3. Personel nie zaprasza uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
4. Personel nie kontaktuje się z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
5. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
6. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
7. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci/uczniów są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

Bezpieczeństwo online

§ 9

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji.

3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
4. Pracownik nie wdaje się w prywatne rozmowy uczniów w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście, który mogłyby uczniom wyrządzić krzywdę

Rozdział 5

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi - ogólnie

§ 10

1. Uczniowie mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku szkolnym. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek. Prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej.
6. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
7. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
8. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.
9. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
10. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).
11. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa. Wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów. Wiedzą gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.

12. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Rozdział 6

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 11

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, wyznaczeni pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez dorosłego

§ 12

1. W przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika szkoły, osoba ta ma obowiązek natychmiastowego przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów Ochrony Małoletnich, która sporządza notatkę służbową.
2. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przeprowadza wywiad z pracownikami szkoły na temat zdarzenia a następnie sporządza notatkę służbową.
3. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
4. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich sporządza opis plan pomocy dziecku i przekazuje dyrektorowi .
5. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. działań, jakie szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b. zdyscyplinowanie krzywdzącego .

6. W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy. W uzasadnionych przypadkach dochodzi do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organów ścigania włącznie.

§ 13

1. Pracownik szkoły podejrzewający krzywdzenie dziecka w środowisku niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach wychowawcę mającego kontakt z dzieckiem, w celu zebrania i porównania informacji.

2. Po zgromadzeniu informacji pracownik zgłasza podejrzenie dyrektorowi szkoły lub osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich.

4. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich wyjaśnia prawdziwość informacji na podstawie rozmów:

a. z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy)

b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

5. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich sporządza plan pomocy dziecku, który przedstawia dyrektorowi. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (policja, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego, prokuratura, OPS),

b. wsparcie, jakie szkoła zaoferuje dziecku,

c. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

6. W przypadku przekazania sprawy instytucji zewnętrznej postępuje ona zgodnie z odrębną procedurą.

Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego

§ 14

1. **Każde dziecko/mалоletni będące uczniem Zespołu Szkół w Karnkowie może zgłosić** ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.

2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, SMS-em, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną, w każdym czasie.
3. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się małoletni zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach np. poprzez wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji.
4. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego dziecka podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.
5. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi szkoły lub osobie odpowiedzialnej za standardy zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – Policję, pogotowie ratunkowe o zagrożeniu życia małoletniego.
6. W ramach procedury funkcjonariusz policji przejmują sprawę zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie ze szkolną procedurą.

Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz

§ 15

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy wobec małoletniego/dziecka ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy domowej lub przemocy w szkole.
2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec małoletniego przemocy ww. osoba jest zobowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego dyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu.
3. W trakcie rozmowy osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy/ przemocy domowej wobec małoletniego/dziecka.
4. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.
5. Zgłaszający przemoc jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych udostępnionych pedagogowi oraz zasadach ich przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych.
6. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu szkoły, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwuje wydruk połączeń.
7. W sytuacji, jak w pkt 7, pracownik sekretariatu zawiadamia dyrektora lub pedagoga szkolnego o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub wydruk ze skrzynki elektronicznej szkoły.
8. W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowanie przemocy wobec dziecka/małoletniego podlega analizie i zdiagnozowaniu.
9. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy lub jej stosowania wypełnia Kartę zgłoszenia, w obecności – o ile to możliwe – osoby

zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją dyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.

10. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

Powołanie Zespołu Interwencyjnego

§ 16

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, dyrektor szkoły powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary.
2. W skład Szkolnego Zespołu Interwencyjnego wchodzi: pedagog szkolny, wychowawca, psycholog, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
3. Zadaniem Zespołu Interwencyjnego jest wspólne badanie przypadku, określenie strategii postępowania, zespołowe podejmowanie decyzji oraz koordynacja działań poszczególnych instytucji i monitorowanie efektów.
4. Zaleca się, by Zespół przeprowadził rozmowę z osobą krzywdzoną i osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie małoletniego. W przypadku przemocy domowej także z rodzicem /opiekunem „niekrzywdzającym”.
5. Wstępną diagnozę przeprowadza się z wykorzystaniem karty obserwacji i diagnozy, a w przypadku zaniedbania – kwestionariuszem diagnozującym oznaki zaniedbania.
6. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, pedagog szkolny wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
7. W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – wychowawca klasy, pedagog szkolny i nauczyciele prowadzą wnikliwą obserwację małoletniego i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie w składzie, jak w pkt. 2 dokonują oceny sytuacji małoletniego.

§ 17

1. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, w celu omówienia zgłaszanego problemu, może zaproponować również opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia.
2. w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
3. Zespół Interwencyjny informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub wdraża procedurę „Niebieskie Karty”. – A”

4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik do procedury. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka wraz ze sprawozdaniem z posiedzenia Zespołu Interwencyjnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 18

1. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły 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.
2. W każdym z podanych przypadków nigdy nie dopuszcza się do konfrontacji krzywdzonego dziecka z osobą podejrzaną o krzywdzenie.
3. Fakt ujawnienia przemocy lub krzywdzenia dziecka nie podlega uwiarygodnieniu. Wymaga ze strony pracownika szkoły natychmiastowego zareagowania.

Rozdział 7

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół w Karnkowie.

§ 19

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi jak i uczniom w czasie zajęć .
 2. Szkoła korzysta z Bezpiecznego Internetu OSE po wprowadzeniu hasła zabezpieczającego.
 3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
 4. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie: antywirusowe.
 5. Uczniowie mogą korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści. Uczniowie korzystają z komputera pod opieką nauczyciela.
-
1. Osoba odpowiedzialna za Internet odpowiada za zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania lub aktualnych certyfikatów.
 2. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, pedagogowi, wychowawcy oddziału.
4. Pedagog lub wychowawca przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub wychowawca uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania interwencyjne.
6. W szkole funkcjonują procedury określające działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

§ 20

1. Dyrektor szkoły wyznaczył osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo sieci.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację, co najmniej raz w miesiącu, odpowiedniego oprogramowania,
 - b) sprawdzanie, co najmniej raz w miesiącu, czy na komputerach, w tym ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
3. Pracownicy odpowiedzialni za Internet posiadają indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie i monitorowanie Internetu na terenie szkoły. Pracownicy zachowują login i hasło w tajemnicy.

Rozdział 8

Zasady ochrony wizerunku małoletnich

§ 21

W działaniach szkoła kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dane szczególnej kategorii przetwarzania.

1. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem.
2. Zgody wyrażane są w formie pisemnej.
3. Rodzice dziecka/opiekunowie wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku małoletniego, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.
4. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
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. W przypadku utrwalania wizerunku dzieci/uczniów na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w pkt 3 i 4.
7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
8. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora szkoły.
9. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
10. Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

§ 22

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, każdorazowo, na początku każdego z tych wydarzeń są informowani o tym, że: Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci (innych niż własne) 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 trzeba sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

§ 23

1. 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.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie innych dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, szkoła zobowiązana jest respektować ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem osoba rejestrująca wydarzenie zostanie poinformowana, aby nie utrzymywać wizerunku dziecka na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

§ 24

Przechowywanie zdjęć i nagrań:

Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są 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 szkołę.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Szkoła nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Jedyńm sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.
5. Jedynie w sytuacjach, gdy w szkole odbywa się kilka uroczystości jednocześnie, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na używanie innych urządzeń rejestrujących niż służbowe.

Rozdział 9

Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

§ 25

1. W szkole wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, uczniów, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora Ochrony Danych.
2. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej (Załącznik nr 5)
3. Rodzice uczniów niepełnoletnich i opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.
4. Dyrektor szkoły wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
5. Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie pisemnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, zaświadczenia, zwolnienia oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich jest chroniona w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem osób postronnych do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, pokój nauczycielski, gabinet dyrektora, gabinet pedagoga).
6. Klucze do szaf, w których przechowywane są dane osobowe mają jedynie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, w zakresie zgodnym z kategorią danych.
7. Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie elektronicznej (dziennik elektroniczny, zdjęcia, filmy, korespondencja, SIO, inne) są zabezpieczone indywidualnym hasłem dostępu pracownika upoważnionego do przetwarzania danych, w zakresie zgodnym z kategorią danych.
8. W szkole wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
9. Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych w Szkole jest zobowiązana do natychmiastowego powiadamiania Administratora o wystąpieniu incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych.
10. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom upoważnionym do ich uzyskania.

Rozdział 10

Monitoring stosowania Polityki

§ 26

1. Dyrektor szkoły wyznaczył osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za:
 - a. realizację i monitorowanie Polityki,
 - b. za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - c. prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszenia,
 - d. proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
5. Osoba o której mowa w pkt. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej.
6. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 27

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci, rodziców i opiekunów prawnych. W szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, udostępnienie do wglądu w gabinecie Dyrektora Zespołu Szkół w Karnkowie, w gabinecie pedagoga szkolnego oraz w bibliotece szkolnej, umieszczenie na tablicy informacyjnej.