

Polityka ochrony dzieci

w Zespole Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego Nr 21

Preambuła

Naczelną zasadą dla wszystkich pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby i indywidualne możliwości. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik szkoły, realizuje te cele działając w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Szczególnym punktem odniesienia w postawie pracownika wobec dziecka jest Konwencja Praw Dziecka.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, wolontariusz oraz praktykant.
2. Dzieckiem jest każdy uczeń do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem ucznia jest osoba uprawniona do jego reprezentacji w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę oraz wszelkich zachowań naruszających poczucie godności dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
7. Koordynator Polityki – osoba, pełniąca ważną funkcję w strukturze szkoły, powołana przez Dyrektora szkoły. Koordynator odpowiada za opracowanie, wdrażanie i monitorowanie Polityki

8. Grupa robocza - powołana przez Dyrektora grupa do spraw ochrony dzieci, stanowiąca reprezentatywne grono spośród wszystkich pracowników szkoły.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
10. Publikacja wizerunku dziecka odbywa się jedynie za pisemną zgodą opiekuna prawnego. Zajęcia terapeutyczne nie podlegają jakiegokolwiek publikacji.
11. Zespół Wychowawczo-Interwencyjny – zespół pracowników, zwoływany ze względu na szczególnie trudną sytuację ucznia lub klasy, w skład którego wchodzi: wychowawca ucznia/ klasy, pedagog szkolny, terapeuta (jeżeli uczeń korzysta z pomocy świetlicy terapeutycznej), dyrektor, zaproszeni specjaliści i inni nauczyciele pracujący z dzieckiem.
12. Zespół Psychologiczno-Pedagogiczny – zespół pedagogów szkolnych oraz psychologów i pedagogów ze Świetlicy Terapeutycznej, którego celem jest systematyczna, raz w tygodniu analiza problemów wychowawczych w szkole i monitorowanie podejmowanych działań profilaktycznych, wychowawczych i interwencyjnych..
13. Szkolny Zespół Kryzysowy - zespół powoływany przez Dyrektora szkoły w sytuacji kryzysowej w szkole. W skład zespołu wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, przedstawiciel Świetlicy Terapeutycznej oraz, w zależności od potrzeb inni pracownicy szkolni.
14. Przemoc – każde działanie obejmujące bicie, popychanie, zmuszanie ucznia do upokarzających czynności, poniżanie, oczernianie go przed innymi, wyzywanie i rzucanie obelg, ranienie uczuć ucznia, niszczenie jego poczucia własnej wartości, niszczenie jego własności, znęcanie się nad zwierzętami, które kocha, głodzenie, ograniczanie jego swobód w sposób przekraczający normy moralne i obyczajowe, izolowanie ucznia od otoczenia, gwałt (na podstawie: „Przemoc w rodzinie. Kto pomoże?”, CIK PCK Gdańsk)
15. Notatka o krzywdzie ucznia – dokument sporządzany na każdym etapie postępowania interwencyjnego zawierający informacje o: dacie, miejscu, okolicznościach i uczestnikach zdarzenia oraz podjętych działaniach

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę na temat krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka.
2. W przypadku wystąpienia podejrzenia krzywdzenia lub faktu krzywdzenia, każdy pracownik szkoły postępuje zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami interwencji
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W szkole obowiązują następujące procedury interwencji:
 - Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w środowisku rodzinnym
 - Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia przez innego ucznia
 - Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia przez pracownika szkoły
2. Naczelną zasadą wszystkich działań interwencyjnych jest traktowanie każdego sygnału o krzywdzeniu ucznia poważnie, a jednocześnie rozważnie. Każdy pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań i postępowania zgodnie z kolejnymi punktami zawartymi w procedurach..
3. Wszystkie podejmowane działania są dokumentowane. Pełna dokumentacja z przebiegu interwencji jest przechowywana w gabinecie pedagoga szkolnego.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 8

1. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 9

Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 10

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o uczniu ani jego opiekunach.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunami ucznia i zapytać ich o zgodę na podanie ich danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekunów ucznia.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego opiekunów – po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11

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

§ 12

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekunów ucznia.
2. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-video) na potrzeby szkoły (np. strona internetowa szkoły, [www. youtube.pl](http://www.youtube.pl), gazetka szkolna) wymaga pisemnej zgody opiekunów ucznia, którą opiekun podpisuje podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym. Z publikacji wizerunku ucznia wyłączone są zajęcia terapeutyczne.

3. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

§ 13

1. Pracownik szkoły utrwalający wizerunek uczniów (zdjęcia, film) musi upewnić się, że wszyscy uczniowie są ubrani. Trenerzy klas pływackich zwracają uwagę, by zawodnicy do dekoracji medalowej prezentowali się w strojach klubowych.
2. Pracownik szkoły musi upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 14

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem nauczyciela na lekcji informatyki lub
 - b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się na terenie szkoły (wyposażonych w odpowiednie oprogramowanie blokujące treści szkodliwe i monitorujące pracę ucznia).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem, pracownik szkoły ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. Szkoła zapewnia stałą edukację w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 15

1. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie szkoły z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez ucznia z Internetu,
 - c. oprogramowanie antywirusowe,
 - d. oprogramowanie antyspamowe,
 - e. *fire wall*.

2. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto z uczniów korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania i zgłasza zdarzenie wychowawcy.
3. Pracownik szkoły, w obecności którego uczeń wprowadzał bądź korzystał z niebezpiecznych treści w Internecie, przeprowadza natychmiastową rozmowę z uczniem i informuje o zdarzeniu jego wychowawcę. Dalsze działania prowadzi wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 16

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, koordynuje przeprowadzenie wśród pracowników, raz w roku szkolnym, ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki (wg wzoru Fundacji Dzieci Niczyje).
5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 17

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