

PROGRAM „CHRONIMY DZIECI”
FUNDACJI „DZIECI NICZYJE”

POLITYKA
OCHRONY DZIECI
PRZED
KRZYWDZENIEM

W ZESPOLE
SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM
W GOŚWINOWICACH

Goświnowice 2016r

DEKLARACJA POLITYKI

Naczelna zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Zespół Szkolno – Przedszkolny w Goświnowicach, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownicy ZSP traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby i prawa. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy ZSP realizują cele, działając w ramach obowiązującego prawa i przepisów wewnętrznych obowiązujących w zespole oraz własnych kompetencji

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikiem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Goświnowicach, jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu, opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny – opiekuńczy.
5. **Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika ZSP w Goświnowicach lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.**
6. Osoba odpowiedzialna za Internet, to wyznaczony przez dyrektora ZSP pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie ZSP oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki.
8. Dane osobowe dziecka, to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§1

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

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§1

W przypadku podejrzenia przez pracownika ZSP, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie upoważnionej: wychowawcy, pedagogowi, dyrektorowi.

§2

1. Pedagog za pośrednictwem wychowawcy klasy, wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej/szkolnej i rodzinnej dziecka, na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę/przedszkole działań, w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

§3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §2, pkt.3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa

opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§4

1. Plan pomocy dziecku, jest przedstawiany przez pedagoga opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog informuje opiekunów o obowiązku przedszkola/szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga – zgodnie z punktem poprzednim - dyrektor ZSP składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty-A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzednim.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 1 Polityki). Kartę dołącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy ZSP w Goświnowicach i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do **zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.**

Rozdział IV Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§1

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

§2

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

§3

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

mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola/szkoły. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor ZSP w Goświnowicach podejmuje decyzję, o której mowa w punkcie poprzednim, poleca sekretariatowi ZSP przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola/szkoły dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§1

Przedszkole/szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy, dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci, należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób wykorzystasz wizerunek dziecka.

- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopów i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas i obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

§2

1. Pracownikowi przedszkola/szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodziców lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§3

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola/szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której jest mowa w ust.1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony na stronie Youtube w celach promocyjnych).

Rozdział VI Zasady dostępu dzieci do Internetu

§1

1. Przedszkole/szkoła zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować programowanie zabezpieczające. Nauczyciel zajęć komputerowych zabiera dzieci przedszkolne na zajęcia do pracowni pod jego opieką, raz lub dwa razy w roku. Nauczycielki przedszkola nie prowadzą zajęć z dziećmi w pracowni komputerowej. Na terenie przedszkola/szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych
 - b. dzieci nie posiadają dostępu do Wi- Fi
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ZSP pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji. Co roku przeprowadza się zajęcia na temat bezpieczeństwa w sieci
4. Przedszkole/szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§2

1. Osoba odpowiedzialna za Internet przydziela każdemu dziecku indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie placówki. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania hasła w tajemnicy.
2. Dostęp dziecka do Internetu na terenie ZSP możliwy jest wyłącznie poprzez serwer placówki, po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka.

§3

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie ZSP zainstalowane i aktualizowane:

- ✓ Oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - ✓ Oprogramowanie monitorujące korzystanie rzez dzieci z Internetu,
 - ✓ Oprogramowanie antywirusowe,
 - ✓ Firewall,
2. Wymienione w pkt.1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika placówki przynajmniej raz w miesiącu.
Na zajęciach uczniowie korzystają z Internetu tylko na potrzeby lekcji. Korzystają ze stron wskazanych przez nauczyciela do wyszukiwania informacji, wykorzystania filmów edukacyjnych.
 3. Wyznaczony pracownik placówki 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.
 4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje pedagogowi szkolnemu.
 5. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
 6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy, pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§1

1. Dyrektor Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Goświnowicach wyznacza pedagoga szkolnego mgr Annę Foryś, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników ZSP, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety: załącznik nr 2.

4. W ankiecie pracownicy ZSP mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenie Polityki w placówce.
5. Osoba odpowiedzialna (pkt.1) dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi ZSP w Goświnowicach.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII
Przepisy końcowe

§1

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

Opracował zespół:

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