

Polityka ochrony uczniów Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Poznaniu (dalej szkoły) jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każdy uczeń do ukończenia 18. roku życia.
3. Uczeń pełnoletni to każdy uczeń szkoły, który ukończył 18. rok życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. 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.
6. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie.
7. Pan Jarosław Śliwiński jest osobą odpowiedzialną za Internet sprawującą nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.

8. Osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* sprawujące nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole* to psychologowie szkoły wraz wicedyrektorem Justyną Tyczyńską.
9. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 2.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka u dziecka wychowawca i psycholog podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka u ucznia pełnoletniego pracownicy szkoły podejmują rozmowę z uczniem, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując go do szukania dla siebie pomocy oraz pytając o możliwość i motywując do zaangażowania we wsparcie najbliższego otoczenia ucznia.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–uczeń i uczeń–uczeń ustalone w szkole. Zasady stanowią **Załącznik 1 do niniejszej Polityki**.
6. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik 2. do niniejszej Polityki**.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły oraz psychologowi szkolnemu.

§ 4.

1. Wychowawca lub w uzasadnionych przypadkach psycholog szkolny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca i psycholog sporządzają opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §4 pkt. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa 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 w zewnętrznej, bezstronnej instytucji (w zależności od sytuacji Sąd Rodzinny, MOPR, Policja, Terenowy Komitet Ochrony Praw Dziecka). Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog lub wychowawca informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły 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 w MOPR lub OPS - właściwego do miejsca zamieszkania ucznia.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 3** do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytoczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik 4.** do niniejszej *Polityki*.

§ 9.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub pełnoletniego ucznia.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

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

Rozdział V

Zasady dostępu uczniów do internetu

§11.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik 5.** do niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
 - b. . bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły - centrum multimedialne w bibliotece szkolnej (dostęp swobodny po wpisaniu się do ewidencji użytkowników prowadzonej przez nauczycieli biblioteki);
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas lekcji.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§12.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji szkoły, które aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem.
5. Psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

Rozdział VI

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 13.

1. Dyrektor szkoły wyznacza psychologów oraz wicedyrektora Justynę Tyczyńską jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci w szkole*.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoby, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz na 1 rok szkolny, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 6.** do niniejszej *Polityki*.

4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.

Załączniki:

1. Zasady bezpiecznych relacji personel–uczeń
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
3. Karta Interwencji
4. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów
5. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu
6. Ankieta monitorująca poziom realizacji *Polityki*