

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM PRZEZ DOROSŁYCH  
I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA  
W ZESPOLE SZKÓŁ POLITECHNICZNYCH W GŁOGOWIE**

Największą karą, jaką może wymierzyć dorosły dziecku jest obojętność wobec niego, kiedy jest nieszczęśliwe.

Świadomi, jak ważne jest wspieranie dziecka w trudnych dla niego chwilach, w niebezpieczeństwie

i niepewności deklarujemy, że żaden pracownik naszej szkoły nie pozostanie obojętny na jego krzywdę.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1**

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie, lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażając je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne
6. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie instytucji przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 1**

W przypadku uzyskania przez pracownika Szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi wdrażania POD lub dyrektorowi szkoły.

#### **§ 2**

1. Koordynator lub dyrektor szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniach.
2. Koordynator lub dyrektor szkoły powinien sporządzić opis sytuacji 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:
  1. podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  2. wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku;
  3. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

#### **§ 3**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (wykorzystywanie seksualne oraz znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora lub dyrektora szkoły oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

#### **§ 4**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora lub dyrektora szkoły rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Koordynator lub dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja/ sąd/ Zespół Interdyscyplinarny).
3. Po poinformowaniu rodziców przez koordynatora lub dyrektora szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz Niebieskiej Karty część A.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/ opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie pozostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

## **§ 5**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 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 III**

### **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 Szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w 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 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 Szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

### **§ 3**

1. 1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece
2. bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna, którą ten wyraża (bądź nie wyraża) podczas wypełniania karty zgłoszenia dziecka.
3. Rodzicowi w każdej chwili przysługuje prawo do zmiany decyzji w formie pisemnej.
  - Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
  - Pracownik Szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
  - Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.
  - Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się 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 dyrektor udostępnia mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Dyrektor również wyznacza pracownika Szkoły, który sprawuje nadzór nad dziećmi oraz ich bezpieczeństwem podczas nagrywania materiału medialnego.
2. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca wybranemu pracownikowi obsługi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

### **§ 1**

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

## **§ 2**

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz dziecka od 15. roku życia.
2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział V**

### **Zasady przetwarzania i przechowywania materiałów medialnych przez pracowników Szkoły.**

#### **§1**

1. Rodzice uczniów mogą utrwalać i udostępniać wizerunek tylko swoich dzieci.
2. Uczniowie nie mogą udostępniać wizerunku innych uczniów.

#### **§2**

Wizerunek uczniów mają prawo utrwalać i udostępniać wychowawcy, opiekunowie wycieczek oraz wyznaczony przez dyrektora nauczyciel odpowiedzialny za wizerunek medialny Szkoły, jeśli rodzice/ opiekunowie wyrazili na to zgodę (Rozdział IV, §2).

#### **§3**

Kopie materiałów medialnych posiadanych przez Szkołę, na których utrwalono wizerunki uczniów muszą być zniszczone raz na dwa lata przez odpowiedzialnego za wizerunek medialny Szkoły nauczyciela.

#### **§4**

1. Dyrektor Szkoły powinien skonsultować umowę zawieraną z firmą wykonującą zdjęcia uczniów z prawnikiem zatrudnionym w Urzędzie Miejskim.
2. Firmę wykonującą fotografie uczniów zobowiązuje się na piśmie do nieudostępniania wizerunków uczniów oraz o niezwłocznym zniszczeniu ich kopii.

## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§1**

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 dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji informatyki lub w czytelniku.
3. Pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

#### **§2**

1. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
  1. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  2. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu,
  3. oprogramowanie antywirusowe,
  4. oprogramowanie antyspamowe,
  5. *fire wall*.
2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik instytucji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

## **Rozdział VII**

### **Procedury postępowania w przypadku wybuchu pożaru**

#### **§1**

W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z budynku szkoły, decyzję o podjęciu ewakuacji podejmuje dyrektor lub jego

zastępca,

a w ostateczności – nauczyciel, który przejmuje całą kontrolę nad ewakuacją.

## §2

Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia stosuje się następujący plan działania:

1. Zaalarmowanie szkoły – osoba, która zauważyła pożar odpowiedzialna jest za:
  - powiadomienie osób obecnych w szkole sygnałem alarmowym (3 dzwonki 3-sekundowe) lub głosowo;
  - otwarcie wszystkich wyjść ewakuacyjnych;
2. Nauczyciel po usłyszeniu alarmu przerywa zajęcia i przygotowują grupę uczniowską do ewakuacji:
  - ustawiają dzieci przy drzwiach;
  - opuszczają salę lekcyjną.

## §3

Ewakuacja osób:

- nauczyciel przypomina uczniom o konieczności bezwzględnego wykonywania poleceń i unikania paniki;
- opuszczając salę lekcyjną należy przepuścić grupy, które już są na korytarzu i spokojnie włączyć się w nurt ewakuacyjny;
- w przypadku dużego zadymienia wszyscy poruszają się w pozycji pochylonej, a nawet z ustami zasłoniętymi chustką, najlepiej wilgotną, o ile są na to warunki;
- nauczyciel wyprowadza dzieci na boisko szkolne – minimum 50 m. od obiektu i sprawdza stan liczbowy grupy lub klasy;
- w przypadku wątpliwości, czy wszyscy opuścili budynek szkolny, nauczyciel natychmiast zgłasza to osobie prowadzącej akcję ratunkową;
- nauczyciele przeprowadzają dzieci do miejsca oczekiwania, wskazanego przez dyrektora szkoły lub inną osobę odpowiedzialną za akcję;

## §4

1. Dyrektor, sekretarka, woźna lub inny pracownik, który zauważył pożar niezwłocznie powiadamia telefonicznie straż pożarną (nr alarmowy 998) – podaje adres szkoły, wyjaśnia, jak najlepiej podjechać do placówki.
2. Po przybyciu straży pożarnej na miejsce dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik informuje funkcjonariuszy o:
  - dokładnym miejscu pożaru w budynku;
  - czy pożar zagraża dzieciom;
  - jaką akcją już zorganizowano;

- gdzie znajduje się dokumentacja szkolna, sekretariat, archiwum, pokój nauczycielski) oraz sprzęt, pracownie przedmiotowe, które są zagrożone.

## **Rozdział VIII**

### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego**

#### **§1**

Dzwonek służący do alarmowania o zagrożeniu znajduje się w znanych wszystkim pracownikom Szkoły miejscach

#### **§2**

W przypadku wtargnięcia na teren Szkoły terrorysty (terrorystów) pracownik, który oceni, że zaalarmowanie osób znajdujących się na terenie placówki nie stworzy dla jego życia i zdrowia bezpośredniego zagrożenia, alarmuje kilkoma krótkimi (1-sekundowymi) dzwonekami o niebezpieczeństwie.

#### **§3**

1. Pracownik Szkoły, który znajduje się w gabinecie lekcyjnym lub innym pomieszczeniu na terenie Szkoły, zarządza zamknięcie na klucz i zabarykadowanie drzwi. Osoby przebywające w środku zachowują całkowitą ciszę, wyciszają telefony i w miarę możliwości, chowają się za przeszkody w pozycji leżącej na podłodze. Obowiązuje bezwzględny zakaz przebywania w świetle okien i drzwi. W sytuacji, kiedy zajdzie konieczność przemieszczania się, należy robić to blisko podłogi, najlepiej czołgając się po podłodze.
2. Jeśli jesteśmy w pomieszczeniu, w którym jest gaz, odcinamy jego dopływ.
3. Służby ratunkowe powiadamy, kiedy upewnimy się, że nie spowoduje to zwiększenia zagrożenia ze strony terrorysty (terrorystów).

#### **§4**

1. Osoby znajdujące się blisko wyjścia, uciekają poza teren Szkoły. Jeśli w tym czasie ktoś zamierza wejść do budynku placówki lub przechodzi obok, należy poinformować go o zagrożeniu.
2. Jeśli są osoby ranne, a ich ewakuacja może opóźnić lub dezorganizować ewakuację, zostawiamy je na podłodze lub pomagamy im się ukryć.
3. Osoba, która opuściła miejsce zagrożenia i znalazła się w miejscu bezpiecznym, niezwłocznie informuje służby ratunkowe, przekazując informacje niezbędne do podjęcia działania przez służby, o które zapyta operator.



## **§5**

1. W przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikiem, należy błagać o litość lub walczyć, ale tylko, jeśli istnieje duże prawdopodobieństwo, że napastnik przegra tę walkę. Jeśli istnieje taka możliwość, można rzucać w napastnika przedmiotami.

## **§6**

1. Nie należy otwierać drzwi i zbliżać się do nich, jeśli nie ma pewności, kto o to prosi. Należy pozostać na swoich miejscach aż do momentu wejścia do środka służb.
2. Bezwzględnie należy wykonywać polecenia i odpowiadać na pytania służb ratunkowych.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy Końcowe**

## **§1**

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole. (załącznik nr 2)
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszanie Polityk w placówce.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

## **§2**

1. Polityka Wchodzi w Życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

#### **Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku ucznia (zdjęcia, film):**

- 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 zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

#### **Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków uczniów**

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania, szkoły czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać jego wizerunek.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, [WWW.thefa.com](http://WWW.thefa.com)).