

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole

Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem Polityki jest ochrona dzieci. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest podmiotowe traktowanie dzieci. Niedopuszczalne jest ich krzywdzenie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Małoletni – małoletnim jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.
2. Przemoc fizyczna – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
3. Przemoc psychiczna – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
4. Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
5. Przemoc rówieśnicza – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
6. Zaniedbanie – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
7. Personel – każdy pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzętacz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
8. Kierownictwo – dyrektor i/lub wicedyrektor.

9. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.

Rozdział II

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie

1. Pracownicy szkoły posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.
5. Zasady bezpiecznych relacji personel dziecko:
 - 1) Komunikacja z dziećmi
 - 2) Działania z dziećmi
 - 3) Kontakt fizyczny z dziećmi
 - 4) Kontakt poza godzinami pracy
6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest pani Joanna Grzybek (pedagog specjalny).
7. Osoba prowadząca rejestr spraw zgłaszanych pani Joanna Grzybek (pedagog specjalny).
8. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

I. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje

o zejściu dyrektora placówki oraz pedagoga lub psychologa, którzy przeprowadzają z dzieckiem i jego rodzicami rozmowę.

2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki, ma prawo do poinformowania dyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa placówki, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

3. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małegoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.

II. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez inne dziecko/dzieci

– tzw. przemoc rówieśnicza:

1. W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej przez dziecko lub osobę dorosłą pracownikowi szkoły, po wstępnym potwierdzeniu jej przez wychowawcę klasy, sprawa jest kierowana do pedagoga/psychologa placówki.

2. Z dzieckiem krzywdzonym pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę, udzielając mu niezbędnego wsparcia.

III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:

1. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog placówki przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych szkoły, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, a w wypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego.

IV. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małegoletniego:

1. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół. Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje dyrektor placówki.

2. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje

się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

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

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody dyrektora szkoły i opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik instytucji kontaktuje się z opiekunem prawnym dziecka i ustalają procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu jest możliwy: a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych/informatyce (dostęp kontrolowany) lub b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny).
3. Szkoła zapewnia: a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe, b. oprogramowanie

monitorujące korzystanie przez dzieci z internetu, c. oprogramowanie antywirusowe.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor szkoły wyznacza panią Magdalenę Wowrzyk (psycholog) jako Osobę Odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w szkole oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki.
2. Osoba Odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.
4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

1. Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem wychowanka zaliczamy w szczególności:
 - a. zachowanie noszące znamiona przemocy fizycznej, na przykład: popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary cielesne, uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka itp.,
 - b. erotyzowanie relacji: flirt, niejednoznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp.,
 - c. wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia
 - d. brak reakcji w sytuacjach kryzysowych

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Polityka Ochrony Dzieci w szkole jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim

zapoznać w dowolnej chwili.

2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka. Placówka udostępnia dwie wersje POD: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich.

Rozdział X

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki/współpracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
4. Pracownik/współpracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki w zakładce „dokumenty” (dostępne tylko dla osób zalogowanych).
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru.
4. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.