



POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Szkoła Podstawowa Nr 14 im. gen. broni S. Maczka w Lubinie

Preambuła

Otoczającą rzeczywistość, zbyt często wolną od odpowiedzialności, w której na nieproporcjonalnie wiele się pozwala, a niewspółmiernie mało wymaga, cechuje niezliczoność i wielorakość zagrożeń.

W tym świecie szczególnie niepokojące i niebezpieczne jest położenie bezbronnych dzieci. Dlatego szkoła, jedno z największych skupisk dzieci i młodzieży powołane do wychowywania i kształcenia, jest zobowiązana do ich ochrony przed krzywdą.

W trosce o wszechstronne dobro dzieci Szkoła Podstawowa Nr 14 im. gen. broni S. Maczka w Lubinie deklaruje strzeżenie uczniów przed przykrościami, upokorzeniami i innymi negatywnymi przeżyciami wynikającymi z nieposzanowania godności młodego człowieka i gwarantuje powszechne pielęgnowanie w całej społeczności szkolnej: wrażliwości, szacunku, serdeczności, życzliwości i ustanawia czynności chroniące dzieci przed krzywdzeniem ze strony rówieśników, dorosłych i internetu.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem szkoły 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 reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic / prawny opiekun). W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między nimi należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie.
6. Zespół interwencyjny to grupa pracowników, powołana przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w celu analizy sytuacji i zorganizowania pomocy. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, pedagog, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
7. Plan pomocy dziecku obejmuje:
 - a) działania podjęte przez placówkę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) formy wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku,
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
8. Osoba odpowiedzialna za internet w szkole to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

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

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika placówki lub otrzymania informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1) i zgłoszenia sprawy wychowawcy klasy, pedagogowi lub dyrektorowi placówki.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca klasy i pedagog podejmują następujące działania:
 - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - c) przeprowadzają rozmowę z opiekunami pokrzywdzonego dziecka,
 - d) opracowują plan pomocy dziecku.
4. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
5. Ww. plan jest przedstawiony przez pedagoga w obecności wychowawcy klasy opiekunom dziecka z prośbą o współpracę przy jego realizacji.
6. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutki względem dziecka.
7. W przypadku, gdy działania nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły wraz z pedagogiem podejmują decyzję o złożeniu wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka w sądzie rejonowym, wydziale rodzinnym i nieletnich oraz zgłoszeniu sprawy na policję lub do prokuratury.
8. Opiekunowie dziecka informowani są przez pedagoga w obecności wychowawcy o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja lub prokuratura i sąd) lub przesłaniu formularza „Niebieska Karta”- A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.
9. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga, zgodnie z punktem poprzednim, dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję oraz wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta” - A

do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.

§ 3

Procedura interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej

1. Każdy pracownik placówki, który dowiaduje się o fakcie przemocy rówieśniczej, ma obowiązek zgłosić sprawę do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły.
2. Wychowawca wraz z pedagogiem przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą osobno z dzieckiem poszkodowanym, sprawcą oraz z ich opiekunami.
3. Po przeprowadzeniu rozmów wychowawca i pedagog przygotowują plan działania, uwzględniający zarówno plan pomocy dziecku będącemu ofiarą, jak i środki zaradcze względem dziecka będącego sprawcą. Z ww. sytuacji i podjętych działań wychowawca klasy sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1).
4. Jeśli wdrożone kroki przyniosą oczekiwane efekty procedura interwencji może się zakończyć.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
6. Zespół interwencyjny dokonuje analizy sytuacji i sporządza plan działania, uwzględniający zarówno plan pomocy dziecku będącemu ofiarą, jak i środki zaradcze względem dziecka będącego sprawcą. Z ww. sytuacji i podjętych działań wychowawca klasy sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2).
7. Ww. plan pomocy dziecku i środki zaradcze są przedstawione przez pedagoga w obecności wychowawcy klasy opiekunom dzieci z prośbą o współpracę przy ich realizacji.
8. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutki względem dzieci.
9. Jeśli zastosowanie zaproponowanych kroków nie przynosi oczekiwanych efektów dyrektor szkoły składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka będącego sprawcą do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, o czym pedagog informuje opiekunów ucznia.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanej w punkcie poprzedzającym.

§ 4

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły

1. W przypadku podejrzenia negatywnego zachowania pracownika placówki popełnionego na szkodę dziecka, pracownik, który zauważył ten fakt ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1) i przekazania jej pedagogowi szkolnemu.
2. Pedagog informuje dyrektora o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka, a następnie sporządza opis sytuacji na podstawie rozmów z krzywdzonym dzieckiem, opiekunami dziecka, wychowawcą i nauczycielami oraz ustala plan pomocy dziecku.

3. Pracownikowi, który dopuścił się krzywdzenia dziecka dyrektor przedstawia konsekwencje nieodpowiedniego zachowania i ustala kontrakt zawierający działania eliminujące ww. zachowania.
4. Dyrektor szkoły informuje opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili opiekunowie konieczne jest powołanie zespołu interwencyjnego, w skład którego wchodzi dyrektor, wychowawca i pedagog szkolny. Zespół zaprasza opiekunów w celu omówienia zgłoszonego podejrzenia krzywdzenia dziecka. Następnie ustala plan pomocy dziecku, który przedstawia opiekunom z prośbą o współpracę przy jego realizacji. Z przebiegu spotkania sporządza się notatkę służbową.
6. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że pracownik dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka (przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne, znęcanie), dyrektor placówki informuje opiekunów dziecka oraz pracownika o obowiązku złożenia zawiadomienia o powyższym na policję lub do prokuratury.
7. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
8. Krzywdzone dziecko zostaje objęte planem pomocy zapewniającym mu bezpieczeństwo i wsparcie.
9. Pedagog szkolny czuwa nad wdrożeniem zaplanowanych działań i monitoruje sytuację, sprawdzając czy działania przyniosły efekty.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki 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 placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2

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

§ 3

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik placówki, 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 placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi bez zgody ich opiekunów.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, 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 placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Zadaniem dyrekcji oraz nauczycieli jest uzyskanie zgody opiekunów dziecka na wykorzystanie jego wizerunku w zaplanowany sposób, w tym np. w internecie. W przypadku braku takiej zgody upublicznienie zdjęcia dziecka nie jest dozwolone.

§ 2

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy w klasie pierwszej bądź w przypadku nowo przyjętego ucznia podczas pierwszego kontaktu z wychowawcą.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Pisemna zgoda, o której mowa w punkcie 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że zostanie umieszczony na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

§ 3

Wytyczne dotyczące utrwalania i publikowania wizerunku dziecka (zdjęcia, film):

- a) wszystkie dzieci muszą być ubrane,
- b) zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby,
- c) nauczyciel powinien upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca (spoza szkoły) nie spędza czasu z dziećmi bez nadzoru,
- d) wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiedniego utrwalania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji szkoły lub pedagogowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- e) nie należy ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących uczniów oraz ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 1

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalację i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub na komputerach znajdujących się w bibliotece szkolnej.
3. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci.
4. Dostęp dziecka do internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer placówki.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe,
 - d) oprogramowanie antyspamowe,
 - e) firewall.Wymienione w punkcie 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika placówki przynajmniej raz w miesiącu.
2. 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 przez dyrektora pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje wychowawcy klasy i pedagogowi.
4. Wychowawca z pedagogiem przeprowadzają z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

Rozdział VII

Ogólne zasady bezpiecznych relacji na personel placówki – dziecko

§ 1

1. Pracownicy szkoły w codziennych kontaktach kierują się następującymi zasadami:
 - a) szacunek wobec dzieci,
 - b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka,
 - c) niewyrażanie krytycznych, ośmieszających opinii i uwag wobec dziecka,
 - a) niewykorzystywanie przewagi fizycznej w postępowaniu z dzieckiem.
2. W szczególnych uzasadnionych przypadkach możliwe jest użycie siły przez pracownika wobec dziecka (silne przytrzymanie, wyprowadzenie z miejsca zdarzenia) w celu przerwania zachowań, które zagrażają zdrowiu i życiu jego samego lub innych osób.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
2. Pedagog szkolny jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian.
3. Pedagog szkolny przeprowadza wśród pracowników placówki raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki.
5. Pedagog szkolny dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 1

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i opiekunów dzieci uczęszczających do szkoły poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz przesłanie jej tekstu nauczycielom drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1

Lubin, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia
imię i nazwisko, klasa

W dniu o godzinie otrzymałam(-em) następujące informacje / zauważyłem(am) następujące objawy*, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

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

Opis sytuacji / zdarzenia:

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

Podjęte działania:

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

Inne ważne informacje:

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

.....
czytelny podpis

*właściwe podkreślić

Załącznik nr 2

Lubin, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia
imię i nazwisko, klasa

Obecni:

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

Informacje o dziecku:

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

Opis sytuacji / zdarzenia:

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

Efekty podjętych działań (w odniesieniu do notatki służbowej – załącznik nr 1):

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

Plan działania (plan pomocy dziecku / środki zaradcze):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Inne ważne informacje:

.....

.....

.....

.....

podpisy: