

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W ZESPOLE SZKÓŁ NR 14 W BYDGOSZCZY

Preambula

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy szkoły traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

Rozdział I

Terminologia

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowę zlecenie.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania i stanowienia o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Gdy brak porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę oraz jego zaniedbywanie przez osoby zobowiązane do opieki.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być np.: złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna - powtarzające się np.: poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np.: dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem), zachęcanie lub zmuszanie do dotykania w miejscach intymnych oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np.: pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu np.: odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet - pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem - wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik lub pracownicy sprawujący nadzór nad jej realizacją w szkole.

8. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

Rozdział II

Kodeks bezpiecznych relacji pracownik – dziecko

1. Każdy pracownik szanuje godność ucznia jako osoby:

a) akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,

b) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,

c) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.

2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność, szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

4. Opiekunowie uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie szkoły.

5. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego opiekunom.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki

1. W przypadku gdy sprawcą krzywdzenia dziecka jest pracownik szkoły i istnieje podejrzenie, że dopuszcza się wobec dziecka negatywnych zachowań tj. ośmieszania, dyskryminowania, mobbingu, nierównego traktowania, dyrektor szkoły podejmuje osobne rozmowy z pracownikiem oraz dzieckiem i jego rodzicami. Z pracownikiem ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania i informacje o konsekwencjach jego nieprzestrzegania. Dziecko i jego rodzice zostają zawiadomieni o zaistniałej sytuacji i planie pomocy tj. zapewnieniu mu bezpieczeństwa, określeniu roli rodziców/opiekunów czy skierowaniu dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia.
2. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka przez pracownika dyrektor przeprowadza osobne rozmowy (jak wyżej) i informuje strony o konieczności zgłoszenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (na mocy art.304 k.p.k).
3. Jeśli wdrożenie zaplanowanych działań nie przyniosło oczekiwanych rezultatów, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela (pracownicy pedagogiczni) i Kodeksu Pracy (pracownicy niepedagogiczni).
4. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w środowisku rodzinnym

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły lub w przypadku jego nieobecności -pedagogowi szkolnemu. W przypadku uszkodzenia ciała dziecka lub jeśli istnieje potrzeba konsultacji lekarskiej szkoła wzywa pogotowie lub zasięga opinii pielęgniarki szkolnej.

2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu dyrektora lub pedagoga szkolnego. Jeśli wobec dziecka stosowana jest w domu przemoc i istnieje podejrzenie, że nie ma ona charakteru incydentalnego, szkoła podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty”.

3. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:

- a) przeprowadzają z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
- b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
- c) wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
- d) sporządzają notatkę według ustalonego wzoru (załącznik nr 1),
- e) opracowują plan pomocy dziecku we wzajemnej współpracy.

4. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.

5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia na policję, do prokuratury lub sądu rodzinnego (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.)
- b) form wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku,
- c) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
- d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga w obecności wychowawcy klasy opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

7. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

8. W przypadku gdy efekty działań nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, opiekunowie dziecka informowani są przez dyrektora lub pedagoga szkolnego w obecności wychowawcy o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art.572 k.p.c.).

9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji w/w instytucji.

10. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

1. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie szkoły lub poza nią pracownik szkoły, który był świadkiem zdarzenia lub pozyskał informację o powyższym, zobowiązany jest poinformować o zdarzeniu wychowawcę lub pedagoga. W razie konieczności udzielenia pomocy medycznej niezwłocznie zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora szkoły.
2. Jeżeli sprawca w chwili popełnienia czynu nie ukończył 13 roku życia dyrektor przeprowadza rozmowy ze sprawcą, ofiarą przemocy, świadkami zdarzenia, informuje rodziców/opiekunów dzieci o zaistniałej sytuacji, ustala plan pracy z rodzicami i spisuje z nimi kontrakt.
3. W celu wyeliminowania zachowań niepożądanych zespół, w skład którego wchodzi dyrektor, psycholog/pedagog i wychowawca klasy, bierze pod uwagę incydentalność, powtarzalność, nasilenie sytuacji przemocy, analizuje pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnych grupach rówieśniczych, mocne strony ofiary, sprawcy i świadka oraz sytuację rodzinną stron, a następnie planuje konkretne formy pracy z grupą.
4. W przypadku gdy podejmowane działania nie przyniosą pożądanego rezultatu, a uczeń przejawia demoralizację, dyrektor szkoły składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka i rozważa zmianę programu naprawczego.
5. Jeżeli sprawca w chwili popełnienia czynu karalnego/zabronionego ma od 13 do 17 lat, dyrektor zgłasza sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.
Jeżeli czyn ma charakter incydentalny, dyrektor po konsultacji z zespołem, w skład którego wchodzi psycholog/pedagog i wychowawca, uruchamia procedury wymienione w punkcie 2. i 3 „Procedur interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko”.
6. Działania podejmowane w sprawie dokumentowane są w postaci notatek służbowych. Wszelkie zawarte w nich informacje podlegają ochronie danych osobowych.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

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. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Szkole oraz Instrukcję Zarządzającą Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2005 Nr 180 poz.1493).
6. Pracownik szkoły po wcześniejszym poinformowaniu dyrektora szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Pracownicy szkoły, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik szkoły bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z jego opiekunami.

4. 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 utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
6. Dyrektor poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.
7. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez zgody dyrektora szkoły i pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, szkolna impreza, zgoda rodziców lub opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
9. W treści pisemnej zgody należy dziecko oraz rodziców/opiekunów prawnych poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczenie na stronie internetowej szkoły, w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych z ofertą zajęć szkolnych czy pozalekcyjnych).
10. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video), wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

Zasady dostępu dzieci do Internetu

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 nauczyciela na lekcji informatyki lub w bibliotece szkolnej.
3. Każdy wymieniony w pkt.2 pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w pracowni multimedialnej.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej lub biblioteki szkolnej.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie szkoły z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe,
 - d) oprogramowanie antyspamowe,
 - e) firewall.
7. Wymienione w pkt.6 oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
8. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
9. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
10. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.
11. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

Zasady postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

1. Nauczyciel posiadający wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Osoba, której zgłoszono zdarzenie (wychowawca, pedagog), zobowiązana jest:

- a) wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę,
- b) porozmawiać z poszkodowanym uczniem (wsparcie psychiczne, porada),
- c) porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
- d) powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu,
- e) powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka i powiadomić o konsekwencjach,
- f) zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom (poszkodowany, sprawca),
- g) jeżeli w wyniku rozmowy w/w osoby uzyskają informację, że dziecko jest nadal krzywdzone, podejmują stosowne działania opisane w rozdziale II Polityki.

Rozdział V

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem i zapewnienie im bezpieczeństwa w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1. jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz za proponowanie zmian 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 3 do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy szkoły proponują zmiany polityki oraz wskazują naruszenia polityki w szkole.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników szkoły, w pokoju nauczycielskim i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

Załącznik Nr 2 – Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę	Data:	Działanie:
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Działanie:
6. Forma podjętej interwencji	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ✓ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka ✓ Inny rodzaj interwencji <p>Jaki?</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Działanie:
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców	Data:	Działanie:

Załącznik Nr 3 - monitoring standardów ankiet-ankieta

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

1. Czy znasz dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych?

Tak

Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak

Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?

Tak

Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest ta polityka?

Tak

Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?

Tak

Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakież?

.....

.....

.....

.....

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

.....

.....

.....

.....

8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....

.....

.....

9. Czy jakiś punkt zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

.....

Zespół Szkół nr 14 im. Żwirki i Wigury w Bydgoszczy

Zespół Szkół nr 14 im. Żwirki i Wigury w Bydgoszczy

Zespół Szkół nr 14 im. Żwirki i Wigury w Bydgoszczy

Zespół Szkół nr 14 im. Żwirki i Wigury w Bydgoszczy

Zespół Szkół nr 14 im. Żwirki i Wigury w Bydgoszczy