

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

OBOWIĄZUJĄCA

W SASKIEJ SZKOLE REALNEJ

(„Polityka”)

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Saskiej Szkoły Realnej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wspólnym celem całej społeczności szkolnej jest odpowiedź na podstawowe potrzeby osób uczniowskich dotyczących bezpieczeństwa, akceptacji i podmiotowości.

Rozdział 1

Objaśnienie terminów

§ 1. 1. Pracownikiem Saskiej Szkoły Realnej jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy (kontrakcie).

2. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. 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 rodzinno-opiekunczy.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Saskiej Szkole Realnej.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2. 1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę, uaktualnianą na corocznej radzie pedagogicznej, i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.

2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, są zobowiązani do skonsultowania swoich obserwacji z Zespołem Psychologiczno-Pedagogicznym i dyrektorem szkoły.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z opiekunem dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział 3

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§ 3. 1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrektorowi szkoły.

§ 4. 1. Wychowawca/pedagog/psycholog/dyrektor szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Wychowawca/pedagog/psycholog/dyrektor szkoły powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami, oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5. 1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawcy dzieci, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o sytuacji dzieci (dalej określane jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 ust. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez Zespół Psychologiczno-Pedagogiczny oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. Zespół interwencyjny sporządza także plan pomocy dziecku, które dopuściło się krzywdzenia rówieśnika.

§ 6. 1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog/dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

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 nr 5 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy dostali informację o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji z tym związanych, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 4

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 8. 1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. 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 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

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

§ 10. 1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów lub jakimkolwiek innym niż upoważnione przepisami podmiotom informacji o dziecku ani jego opiekunie.

2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie danych kontaktowych opiekuna przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi.

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, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. 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.

Rozdział 5

Zasady ochrony wizerunku dziecka

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

§ 12. 1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub jakimkolwiek innym niż upoważnione przepisami podmiotom utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły lub w trakcie zajęć lub wyjść (wyjazdów) szkolnych bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub jakimkolwiek innym niż upoważnione przepisami podmiotom 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 opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 13. 1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

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 www.youtube.pl w celach promocyjnych).

Rozdział 6

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 14. 1. Szkoła, zapewniając dzieciom 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.

2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych lub bez nadzoru pracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły.

3. Pracownicy szkoły mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 15. Osoba odpowiedzialna za Internet przydziela każdemu dziecku indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie szkoły. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.

§ 16. 1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:

- 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe;
- 2) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu;
- 3) oprogramowanie antywirusowe;
- 4) oprogramowanie antyspamowe;
- 5) firewall.

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje pedagogowi/psychologowi.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 2 i 3 niniejszej Polityki.

Rozdział 7

Zasady bezpiecznych relacji pracownik szkoły – dziecko

§ 17. Kontakt fizyczny – dotykanie dzieci

1. W sytuacji zajęć personel szkoły ma prawo do kontaktu fizycznego, nieprzekraczającego granic interpersonalnych ucznia, służącemu wsparciu lub gdy wymaga tego sytuacja edukacyjna, wychowawcza lub opiekuńcza:

- 1) bezpośrednia pomoc dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka;
- 2) kontakt (dotknięcie ramienia, ręki) przywołujący uwagę ucznia do lekcji;
- 3) w sytuacji kryzysów psychicznych np. ataków paniki, hiperwentylacji, dysocjacji - realizacja procedur związanych z interwencją kryzysową

2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel szkoły ma prawo:

- 1) odsunąć dziecko od źródła zagrożenia;
- 2) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce;
- 3) odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego lub innych zdrowiu;
- 4) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy szkoły:

- 1) są okresowo przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku;
- 2) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

§ 18. Język i równe traktowanie

Personel szkoły:

- 1) zawsze zwraca się do dziecka z szacunkiem uwzględniając jego podmiotowość;
- 2) używa imienia i zaimków osobowych wybranych przez dziecko;
- 3) mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu;

- 4) używa języka zrozumiałego dla dziecka;
- 5) dba o kulturę wypowiedzi i język adekwatny do sytuacji;
- 6) nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza, zarówno w indywidualnym kontakcie jak i na forum klasy;
- 7) nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo;
- 8) uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach – nie stawia dziecka wobec tzw. faktów dokonanych;
- 9) nie ocenia postępowania opiekunów dziecka w jego obecności;
- 10) nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje;
- 11) nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.

§ 19. Dyscyplina

1. Pozytywne wzmocnienia powinny być najczęściej stosowanym przez personel szkoły środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.

2. Dyscyplinowanie dziecka regulowane jest przez wewnętrzne zasady szkoły tj. statut, Ustalenia, Metoda 5 kroków.

3. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.

4. Kara nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.

5. W przypadku konieczności zastosowania kary nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

§ 20. Transport i przemieszczanie się

1. Dzieci przebywające w szkole mogą ją opuszczać, w trakcie zajęć i przerw za zgodą pisemną rodziców, złożoną na początku każdego roku szkolnego.

2. W trakcie organizowanych przez szkołę wyjść personel dba o bezpieczeństwo i komfort dzieci.

3. Pracownicy szkoły nie podwożą i przewożą dzieci prywatnymi samochodami.

§ 21. Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 22. 1. Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem wraz z załącznikami stanowią Standardy Ochrony Małoletnich.

2. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla całej społeczności Saskiej Szkoły Realnej, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich (wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich), oraz umieszczenie na stronie internetowej.

Wykaz załączników:

Załącznik 1. Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko

Załącznik 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Załącznik 3. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Załącznik 4. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Załącznik 5. Karta interwencji

Załącznik 6. Monitoring standardów

Załącznik 7. Zaświadczenie o niekaralności

Załącznik 8. Karta oceny ryzyka

Załącznik 9. Obszary ryzyka

Załącznik 10. Potrzeby szkoleniowe

Załącznik 11. Schematy interwencyjne