

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Kozach

Naczelną zasadą wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Kozach jest działanie dla dobra dziecka. Wszyscy pracownicy szkoły podejmują działania mające na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku , artykuł 12;
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, pkt 1 art.6;
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 nr 256 poz. 2572 z późn. zmianami).
6. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich Kodeksu postępowania karnego –art. 304, Kodeksu karnego –art.162.
7. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. [Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526]
8. Kodeks Karny rozdział XXV, XXVI, XXVII
9. Kodeks Postępowania Karnego art. 304, 305, 306
10. Kodeks Postępowania Cywilnego art. 572
11. Kodeks Rodzinny i opiekuńczy
12. Uchwała Rady Ministrów nr 130/2014 z dnia 8 lipca 2014 roku –rządowy program na lata 2014-2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła”.
13. Uchwała Rady Ministrów nr 89 /2015 z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie Rządowego programu wspomagania w latach 2015–2018 organów prowadzących szkoły w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach – „Bezpieczna+” .

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Wolontariuszem jest osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz szkoły.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. 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 myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
5. 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.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka oraz zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły lub zaniedbanie dziecka przez jego opiekunów.
7. 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.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 2

W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub gdy istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi wdrażania Polityki Ochrony Dzieci (dalej POD) lub Dyrektorowi szkoły.

§ 3

A. Postępowanie w przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy w rodzinie:

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor/wicedyrektor wzywa lekarza.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez koordynatora POD oraz wychowawcę klasy, oraz o ile zachodzi taka konieczność pielęgniarkę szkolną.
3. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - psycholog/pedagog dbając o dyskrecję, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem, w celu uzyskania informacji kto był sprawcą przemocy, gdzie i kiedy doszło do

- zdarzenia, jaka była ich częstotliwość,
- przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji np. z osobą zgłaszająca podejrzenie,
 - wzywają do szkoły opiekuna prawnego pokrzywdzonego dziecka, który nie jest sprawcą zachowań przemocowych wobec dziecka w celu poinformowania o podejrzeniach i podejmowanych przez instytucję krokach. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy podejrzenie dotyczy przemocy seksualnej, wtedy dla dobra postępowania dowodowego, podejmowane są kolejne kroki bez uprzedniego informowania rodziny dziecka,
 - sporządzają notatkę z rozmowy,
 - opracowują plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
- podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

B Postępowanie w przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną dorosłą osobę

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez dyrektora szkoły oraz koordynatora POD .
2. Osoby wyjaśniające sprawę podejmują następujące działania:
 - psycholog/pedagog dbając o dyskrecję, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem, w celu uzyskania informacji kto był sprawcą przemocy, gdzie i kiedy doszło do zdarzenia, jaka była ich częstotliwość,
 - przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji np. z osobą zgłaszająca podejrzenie,
 - przeprowadzają rozmowę z osobą, która jest podejrzana o krzywdzenie dziecka,
 - opracowują plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - zdyscyplinowania krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun innego ucznia, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.
 - wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez Dyrektora lub koordynatora POD w obecności wychowawcy klasy opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
2. Opiekunowie prawni dziecka informowani są przez koordynatora POD w obecności

wychowawcy o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Policja lub prokuratura i sąd) lub przesyłaniu formularza „Niebieska Karta” - A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozach.

3. Po poinformowaniu opiekunów prawnych przez osobę koordynującą POD, zgodnie z punktem poprzednim, dyrektor szkoły (lub koordynator POD) składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Policji lub prokuratury oraz wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego w Bielsku - Białej, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta” - A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozach.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
6. 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.

§5

Postępowanie w przypadku gdy dziecko doświadcza przemocy w szkole ze strony innego ucznia

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków i w razie potrzeby zapewnia opiekę pielęgniarki szkolnej, oddział zostawiając pod opieką innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym zdarzeniu osobę koordynującą w szkole POD, a w razie jego nieobecności wychowawcy oddziału i niezwłocznie wraca do prowadzenia zajęć. Osoba odpowiedzialna za POD przekazuje informację wychowawcy oddziału i dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły.
3. Jeżeli stan zdrowia ucznia wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, należy zapewnić uczniowi opiekę medyczną i wezwać lekarza.
4. Pokrzywdzonemu uczniowi oraz w razie potrzeby i świadkom zdarzenia należy zapewnić wsparcie psychologiczne.
5. Jeżeli akt agresji ma znamiona przestępstwa lub czynu karalnego, dyrektor/wicedyrektor wzywa do szkoły patrol policji, który wdraża procedury przewidziane dla takiej sytuacji, o czym zostają poinformowani zarówno rodzice osoby poszkodowanej, jak i sprawcy.
6. Jeżeli akt agresji nie ma znamion czynu karalnego, wychowawca oddziału lub/i pedagog/psycholog dbając o dyskrecję przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, ewentualnymi świadkami rozmowę.
7. Psycholog/pedagog przeprowadza rozmowę z osobą, która dopuściła się zachowania agresywnego.
8. Wychowawca oddziału zawiadamia lub wzywa do szkoły opiekunów prawnych osoby która doświadczyła przemocy i osoby, która użyła przemocy.
9. Jeśli opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się plan działania wobec ucznia, który dopuścił się aktu przemocy m.in. monitoring zachowania prowadzony przez wychowawcę i stały przekaz informacji o zachowaniu ucznia do rodziców (może być w zeszycie korespondencji wychowawcy i nauczycieli z rodzicami), kary statutowe, zadośćuczynienie sprawcy np. w przypadku zniszczenia mienia zadośćuczynienie finansowe, w przypadku przemocy psychicznej publiczne przeproszenie na forum uczniów oddziału lub

szkoły, podjęcie pozytywnych działań na rzecz ucznia poszkodowanego, np. w odbudowaniu dobrego wizerunku osoby poszkodowanej, w razie konieczności, tzn. jeśli zachowania przemocowe się powtarzają się terapia psychologiczna lub udział w zajęciach socjoterapii. Ze spotkania sporządza się notatkę zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.

10. W przypadku gdy sprawca agresji jest nieznan, dyrektor/wicedyrektor po rozpoznaniu sprawy informuje opiekunów prawnych ucznia poszkodowanego o możliwości zawiadomienia policji lub sam wzywa policję.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 6

1. Szkoła ze szczególną starannością dba o ochronę danych osobowych uczniów.
2. Każdego pracownika obowiązuje przestrzeganie procedur opisanych w statucie w dokumencie Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 7

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

§ 8

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Rodzic/opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 9

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§10

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:
 - a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub
 - b. pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza– na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w szkolnej bibliotece.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni komputerowej oraz biblioteki.
5. Wychowawcy oddziałów przeprowadzają ze swoimi uczniami zajęcia na temat bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Szkoła prowadzi również działania edukacyjno - informacyjne dla rodziców dotyczące bezpiecznego użytkowania internetu przez dzieci.

§ 11

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu,
 - c. oprogramowanie antywirusowe,
 - d. oprogramowanie antyspamowe,
 - e. fire wall.
2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez osobę odpowiedzialną za Internet przynajmniej raz w miesiącu.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet 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.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje pedagogowi/psychologowi szkoły.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

Rozdział VI
Zasady bezpiecznych relacji pracownicy szkoły - dzieci
§ 12

Relacje pracownicy szkoły - dziecko charakteryzują się wzajemnym szacunkiem, nastawieniem na współpracę, wzajemną pomoc i zrozumienie. Dzieci, nauczyciele i personel znają zasady panujące w szkole.

Szczegółowe zasady kontaktu pracownik szkoły - dziecka:

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest traktować uczniów podmiotowo z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, wycieczki, spacer, odpoczynek):
 - dzieci są zachęcane (nie zmuszane) do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
 - zajęcia i zabawy są dostosowane do wieku i możliwości dzieci,
 - ograniczenia dzieci są akceptowane,
 - przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatryki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności,
 - nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi,
 - podczas spacerów, wycieczek nauczyciele nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi, szczególne zasady określa regulamin wycieczek szkolnych, harmonogram dyżurów, statut szkoły.
3. Komunikacja werbalna z dzieckiem i równe traktowanie:
 - komunikacja oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania i wzajemnego szacunku,
 - dzieci nie są etykietowane, obrażane, wyśmiewane,
 - możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.
4. Dyscyplina:
 - dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania,
 - dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w szkole zgodnie z Punktowym Systemem Ocen Zachowania,
 - szczególne zasady zachowania ucznia określa Statut szkoły,
 - uczniowie i pracownicy szkoły znają zasady panujące w szkole,
5. Uczniowie mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem, kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką:
 - Uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego kontaktu z osobami obcymi,
 - wzmacniane są zachowania asertywne,
 - dzieci są zachęcane do głośnego wyrażania niezgody na zachowanie nieakceptowane przez nich,
 - dzieci zapoznawane są, jakie zachowania są niedozwolone między dzieckiem a osobą dorosłą,
 - uczniowie uczą się zasad netykiety, przedstawiane jest właściwe reagowanie na wszystkie "nieznane" i "anonimowe" próby nawiązania z dzieckiem kontaktu w sieci.

Rozdział VII
Monitoring realizacji Polityki

§ 13

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole.
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 Polityki 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.

Rozdział VII
Przepisy Końcowe

§ 13

1. Polityka Wchodzi w Życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik nr 1

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • Inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p>	
Dane dotyczące interwencji(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		

