

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Zespole Szkół w Gołaszynie

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Zespołu Szkół w Gołaszynie jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zespołu szkół traktuje dziecko z szacunkiem, dba o prawidłowy rozwój dziecka i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka czy ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem zespołu szkół jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Do zespołu szkół uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 roku życia oraz od 7 do 15 lat.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.
4. Zgoda rodzica 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.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika zespołu lub zaniechanie dziecka przez jego opiekunów.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – osoba wyznaczona przez dyrektora zespołu sprawująca nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Zespole Szkół.
7. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
8. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

9. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora w trudnych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem: psycholog, nauczyciele z grupy/oddziału dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 2

W przypadku podejrzenia przez pracownika zespołu informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji nauczycielowi lub dyrektorowi.

§ 3

1. Nauczyciel / dyrektor wzywa opiekunów dziecka, co do którego istnieje podejrzenie o krzywdzeniu oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Nauczyciel / dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej/szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami i opiekunami oraz opracować plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez zespół szkół działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie zespół szkół zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa lub wychowawcę opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 4

1. W przypadkach wymagających interwencji dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki, Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

§ 5

2. Dyrektor w obecności wychowawcy, informuje opiekunów o obowiązku zespołu szkół zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
3. Po poinformowaniu opiekunów (§ 3 pkt 3 Polityki) przez dyrektora - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 6

1. W przypadku, gdy pracownik placówki zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym koordynatora oraz dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. W przypadku, gdy opiekun dziecka zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki, powinien o tym powiadomić dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą.
3. Dyrektor zespołu szkół zaprasza opiekuna dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas może zaproponować opiekunowi zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia przez psychologa z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej zewnętrznej bezstronnej instytucji (

zależności od sytuacji).W spotkaniu oprócz wyżej wymienionych osób może uczestniczyć koordynator, psycholog lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji. Ze spotkania sporządza się protokół.

4. Dyrektor placówki wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób może uczestniczyć koordynator, psycholog lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.

5. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.

6. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub policji i/lub składa wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego do rzecznika dyscyplinarnego.

7. Dyrektor zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.

8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

Wszyscy pracownicy zespołu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje 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.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik zespołu szkół ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie 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 zespołu 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 zespołu szkół może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 10

1. Pracownik zespołu szkół nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik zespołu szkół, 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 zespołu szkół podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik zespołu szkół nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik zespołu szkół nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik zespołu szkół jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik zespołu szkół, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna prawnego - po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§ 11

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie zespołu szkół. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor zespołu szkół poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12

Zespół Szkół w Gołaszynie, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 13

1. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni corocznie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych zespołu szkół i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych zespołu szkół.
3. Pracownikowi zespołu szkół nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takie jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej zespołu szkół w celach promocyjnych).

Rozdział V

Kodeks postępowania z dzieckiem

§ 14

- Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w zespole szkół, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.
2. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
 3. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
 4. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
 5. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
 6. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
 7. Pozytywne zachowania dzieci wzmocniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi.
 8. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest np. odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.
 9. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
 10. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą i nie dyskryminują (ze względu na wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
 11. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu

stron. Czynności higieniczno- pielęgnacyjne ustalane są indywidualnie z rodzicami, z uwagi na potrzeby dziecka.

12. Niedopuszczalne jest, aby pracownik szkoły podawał dziecku leki.

13. Pracownik może przytulić dziecko, wziąć na kolana, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i jeśli taka jest potrzeba dziecka.

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

- a. Zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia
- b. Wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce
- c. Stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu
- d. O ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań

15. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:

- a. Są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku
- b. Mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku

16. W sytuacji spożywania posiłków pracownicy szkoły:

- a. Nie zmuszają dzieci do jedzenia.
- b. Zachęcają dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferują dzieciom, które o to poproszą.
- c. Zapewniają spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.

17. W czasie wycieczek nauczyciel pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych, chyba, że rodzic kategorycznie, pisemnie zabroni podejmowania takich działań. To rodzic zobowiązany jest poinformować o tym nauczyciela.

18. Rodzic ma również obowiązek poinformować nauczyciela o zakazanych dziecku potrawach, związanych np. z alergią pokarmową.

19. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

20. Personel placówki:

a. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu.

b. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu.

c. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.

d. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych.

e. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza.

f. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo.

g. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności.

h. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje.

i. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.

21. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.

22. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników szkoły środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.

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

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

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

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 15

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem dotyczy wszystkich pracowników zespołu szkół.
2. Wszyscy pracownicy zespołu szkół podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przyjęciem jej do realizacji. (załącznik nr 2)
3. Zespół szkół monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy pracownik niepedagogiczny podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. (załącznik nr 3)

§ 16

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Gołaszynie wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w zespole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród Pracowników zespołu szkół, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy zespołu szkół mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników zespołu szkół ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi / radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor / rada pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom zespołu szkół nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 17

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników zespołu szkół, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.