

Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

obowiązująca w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Gliwicach

wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Gliwicach- zwanej placówką, jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniając jego potrzeby. Dokument ten został stworzony, aby zapewnić naszym wychowankom harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Nasza Szkoła i Przedszkole umożliwiają wyrównywanie szans edukacyjnych wszystkim dzieciom biorąc pod uwagę w swoich działaniach potrzeby środowiska. Integracja dzieci z niepełnosprawnościami z ich w pełni sprawnymi rówieśnikami sprzyja akceptacji każdego dziecka, przeciwdziała izolacji społecznej i nietolerancji wobec wszelkich „inności”.

Poniższe procedury dają pracownikom jasność w zakresie zachowań niedozwolonych względem dzieci, jak i również w sposób przemyślany informują o oczekiwanej reakcji w przypadku obaw o ich bezpieczeństwo.

Rozdział I

Objaśnienie terminów.

§ 1.

Ilekroć w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywającej staż;
- 2) dziecku – należy przez to rozumieć każdego ucznia, w tym z oddziału przedszkolnego, do ukończenia 18. roku życia;
- 3) opiekunem dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy;
- 4) zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a dziecka spoza obwodu, obojga rodziców;
- 5) krzywdzenie dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

- 6) osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce, tzw. koordynator.
- 7) dane osobowe dziecka, to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Reagowanie na oznaki, przejawy krzywdzenia dzieci.

§ 1.

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora szkoły, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom dostępną ofertę wsparcia.

Rozdział III

Rekrutacja nauczycieli oraz pracowników.

§ 1.

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle Seksualnym.
3. Przed rozpoczęciem współpracy nauczyciela z wolontariuszami, rodzicami oraz osobami świadczącymi zadania na rzecz dzieci, nauczyciel obowiązkowo informuje o tym fakcie dyrektora w celu dopełnienia obowiązku weryfikacji w formie oświadczenia (Załącznik nr 1).
4. W przypadku innych osób realizujących zajęcia/zadania dydaktyczne lub opiekuńcze (np.: wolontariusze, praktykanci, rodzice ucznia pełniący opiekę na wycieczce) dyrektor dokonuje ich weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle Seksualnym.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi.

§ 1.

Pracownicy mają znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w szkole i przedszkolu (Załącznik nr 2) na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych, w szczególności:

- 1) relacja z uczniami/dziećmi powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec ucznia/dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla ucznia; w tym dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnościami;
- 2) nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;
- 3) kontakty z uczniami powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego ucznia oraz pozostałych uczniów;
- 4) nie wolno stosować wobec ucznia zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której uczeń zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie);
- 5) nie wolno stosować gróźb;
- 6) należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących ucznia.

Rozdział V

Procedury reagowania w przypadku krzywdzenia dzieci.

§ 1.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 3) i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa, dyrektora lub wicedyrektora.
2. Pracownicy szkoły/przedszkola zobowiązani są do postępowania zgodnie z procedurami podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka. (Załącznik nr 4).

§ 2.

1. Osoba wskazana w § 1 wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog lub psycholog lub inna wskazana przez dyrektora osoba powinna sporządzić syntetyczny opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane.
3. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog/psycholog w porozumieniu z wychowawcą dziecka przygotowuje plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku.
5. W przypadku incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne (szczególnie w kontaktach dziecko - dziecko) dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy, dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.

§ 3.

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad dzieckiem, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca oraz inni członkowie mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji. (Załącznik nr 5)
2. Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione składają do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.
3. Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka/ucznia, składają zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub mogą wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu przedstawionego przez członków zespołu, uzyskanych informacji.

5. Plan, o którym mowa w p. 4, jest konsultowany z rodzicami w celu włączenia ich do współpracy na rzecz zmiany w sytuacji dziecka.
6. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałyby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.
7. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§ 1.

1. W szkole i w przedszkolu, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi. (Załącznik nr 6)
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać osobom zewnętrznym utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W placówce nie wolno udostępniać osobom zewnętrznym danych kontaktowych do dziecka, rodzica/prawnego opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.

Rozdział VII

Zasady dostępu do Internetu.

§ 1.

1. Placówka podejmuje działania zabezpieczające dziecko przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do sieci Internet możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach z wykorzystaniem sieci Internet wyłącznie w pracowni komputerowej.
3. W przedszkolu sieć Internet wykorzystywana jest tylko w celach edukacyjnych pod ścisłym nadzorem nauczyciela.

4. W ramach godzin do dyspozycji wychowawcy lub zajęć z wychowawcami, co najmniej raz w roku szkolnym, przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z sieci Internet.

Rozdział VIII

Bezpieczne relacje dziecko-dziecko.

§ 1.

1. W statucie są opracowane prawa i obowiązki uczniów, w tym zasady zachowania obowiązujące uczniów.
2. W ramach pracy wychowawczej zasady bezpiecznego zachowania omawia się kompleksowo na godzinach do dyspozycji wychowawcy, a także sytuacyjnie w miarę potrzeb.
3. Zachowania niedozwolone w relacjach między uczniami to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż, cyberprzemoc.
4. Z przeprowadzonej interwencji dotyczącej relacji dziecko – dziecko pracownik szkoły sporządza notatkę służbową i przekazuje koordynatorowi (Załącznik nr 7).

Rozdział IX

Upowszechnianie wiedzy dotyczącej procedury ochrony małoletnich.

§ 1.

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania procedur to dyrektor/wicedyrektor szkoły i pedagog szkolny/psycholog szkolny.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych procedur;
 - 2) monitoruje przepływ informacji o procedurach obowiązujących w szkole do rodziców, uczniów, pracowników;
 - 3) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia.
3. Zasady przygotowania personelu do stosowania procedur:
 - 1) informacja o procedurach obowiązujących w szkole oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępna dla każdego pracownika szkoły na stronie szkoły, a także gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 2) nowozatrudnieni pracownicy szkoleni w pierwszym tygodniu pracy;
 - 3) dokumentowanie działań może się odbywać w szczególności poprzez ogłoszenie do nauczycieli przez e-dziennik (wydruk), przygotowanie listy obecności ze szkoleń,

w przypadku indywidualnego instruktażu – zapis w dzienniku pedagoga/psychologa szkolnego.

§ 2.

1. Procedury obowiązujące w szkole/przedszkolu są dostępne na stronie www szkoły.
2. Uczniowie są informowani o procedurach na godzinach wychowawczych w pierwszym miesiącu nauki.
3. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych i dzieci w przedszkolu są informowani o procedurach w sposób adekwatny do ich możliwości psychofizycznych.
4. Rodzice są informowani o procedurach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.

Rozdział X

Przechowywanie dokumentacji.

§ 1.

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie dyrektora lub pedagoga, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział XI

Monitoring stosowania polityki.

§ 1.

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 i osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Przedszkolu Miejskim nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi.
2. Osoby, 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 personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. (Załącznik nr 8)
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do procedur niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie.

Rozdział XII

Przepisy końcowe.

§ 1.

1. Polityka wraz z procedurami wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Nowozatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z *Polityką i procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w pierwszym tygodniu pracy.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez udostępnienie wraz z zarządzeniem lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.