

Załącznik do Zarządzenia nr 19/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie

Dokument został stworzony z uwzględnieniem specjalnych potrzeb ochrony dzieci, które wymagają szczególnej opieki i troski, w tym ochrony przed krzywdzeniem. Głównym celem tej Polityki jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci. Fundamentalną zasadą, którą kierują się pracownicy naszej szkoły, jest traktowanie dzieci, jako pełnoprawnych podmiotów. Jakiegokolwiek działania krzywdzące dzieci są absolutnie niedopuszczalne.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Dziecko – termin “dziecko” odnosi się do każdej osoby, która nie ukończyła jeszcze 18. roku życia.
2. Przemoc fizyczna – to każde działanie skierowane przeciwko dziecku, które prowadzi do fizycznego urazu, takie jak: bicie, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie czy kopanie.
3. Przemoc psychiczna – to długotrwała, nie fizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem, która obejmuje zarówno czyny, jak i zaniechania, na przykład: brak dostępności emocjonalnej, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Do przemocy zalicza się również niewłaściwą socjalizację czy wystawianie dziecka na bycie świadkiem aktów przemocy.
4. Przemoc seksualna – jest to każda interakcja o charakterze seksualnym z dzieckiem poniżej 15. roku życia, zarówno z fizycznym kontaktem, jak i bez niego.

Przykłady obejmują: namawianie dziecka do rozbierania się, zachęcanie do wysyłania nagich zdjęć, dotykanie miejsc intymnych, skupianie uwagi na częściach intymnych dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.

5. Przemoc rówieśnicza – szczególnie w formie online, obejmuje takie działania jak: drwienie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, rozpowszechnianie wizerunku bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, stosowanie przemocy fizycznej.
6. Zaniedbanie – to ciągle niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
7. Personel – to każda osoba pracująca w szkole, niezależnie od formy zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątacznik lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
8. Kierownictwo – to dyrektor i/lub wicedyrektor.
9. Opiekun dziecka – to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.

Rozdział II

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie

1. Kadra szkolna posiada wymaganą wiedzę i w trakcie realizacji swoich zadań zauważa czynniki ryzyka oraz objawy krzywdzenia dzieci.
2. Gdy zostaną zauważone czynniki ryzyka, pracownicy szkoły inicjują dialog z rodzicami lub prawnymi opiekunami, udzielając informacji o dostępnych formach pomocy i zachęcając ich do poszukiwania wsparcia dla siebie.
3. Personel szkolny obserwuje sytuację i zwraca uwagę na dobro dziecka.
4. Pracownicy są świadomi i przestrzegają zasad bezpiecznych interakcji między personelem a dziećmi oraz między dziećmi.
5. Zasady bezpiecznych interakcji między personelem a dziećmi:
 - 5.1. Komunikacja z dzieckiem obejmuje:

- a) **Cierpliwość i szacunek:** W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
- b) **Słuchanie i adekwatne odpowiedzi:** Słuchanie uważnie dzieci i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- c) **Zakaz zawstydzania i krzyku:** Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- d) **Rozumienie potrzeb dziecka:** Ważne jest zrozumienie potrzeb dziecka.
- e) **Zaangażowanie:** Zarówno rodzice, jak i nauczyciel powinni być zaangażowani.
- f) **Optymalne warunki do nauki:** Należy pamiętać o stworzeniu optymalnych warunków do nauki.
- g) **Unikanie stresujących metod wychowawczych:** Należy unikać stosowania stresujących metod wychowawczych.
- h) **Spójność informacji:** Ważne jest przekazywanie tych samych informacji dziecku przez nauczyciela i rodziców.

5.2. Kontakt fizyczny z dzieckiem:

- a) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- b) W kontakcie personelu z dzieckiem:

1. Zabrania się bicia, szturchania, popychania ani w jakikolwiek sposób naruszania integralności fizycznej dziecka.
2. Zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Personel zawsze musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/ zachowań.
4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Personel dba o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba ze szkoły. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostaje on przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

5.3. Kontakt poza godzinami pracy:

- a) Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, nauczyciel musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice / opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt
6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest Pedagog Szkolny mgr Magdalena Pączek oraz psycholog szkolny mgr Małgorzata Giermańska.
7. Rejestr zgłoszonych spraw jest prowadzony przez Pedagogę Szkolną mgr Magdalenę Pączek.
8. Rejestr prowadzony na podstawie Załącznika nr 1

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W sytuacji, gdy dziecko doświadcza krzywdy lub dyskryminacji na terenie instytucji ze strony pracownika lub innej osoby dorosłej:
 - a. W przypadku, gdy pracownik instytucji zauważy nieodpowiednie postępowanie innego pracownika wobec dziecka, ma obowiązek podjąć działania. Prowadzi dialog ze sprawcą i powiadamia dyrektora instytucji oraz pedagoga lub psychologa. Ci ostatni przeprowadzają rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami.
 - b. Dziecko, które zostało skrzywdzone przez pracownika instytucji, ma prawo zgłosić to dyrektorowi szkoły lub pedagogowi/psychologowi instytucji. Osoba ta sporządza raport na temat sytuacji dziecka, opierając się na przeprowadzonym wywiadzie z nim oraz z innymi osobami, które mogą dostarczyć istotne informacje na ten temat.
 - c. Po przeprowadzeniu odpowiednich procedur, dla każdej sytuacji indywidualnie, tworzy się spersonalizowany plan wsparcia dla osoby niepełnoletniej. Ten plan jest dostosowany do specyficznych potrzeb i okoliczności danego przypadku. Wsparcie, które jest zapewniane, może przyjmować różne formy, w zależności od potrzeb dziecka. Może to obejmować pomoc psychologiczną, która ma na celu pomóc dziecku poradzić sobie z emocjonalnymi skutkami doświadczeń. Może to również obejmować pomoc medyczną, jeśli dziecko doświadczyło jakiegokolwiek szkody fizycznej. Dodatkowo, wsparcie może obejmować

pomoc prawną, aby zapewnić, że prawa dziecka są chronione i że wszelkie sprawy prawne są odpowiednio załatwiane.

2. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza:

- a. Jeżeli dojdzie do sytuacji, w której dziecko lub dorosły ujawni pracownikowi szkoły fakt występowania przemocy rówieśniczej, pierwszym krokiem jest wstępne potwierdzenie tej informacji przez wychowawcę klasy. Po tym etapie, sprawa jest przekazywana do pedagoga lub psychologa pracującego w danej placówce edukacyjnej.
- b. Kiedy sprawa dotyczy dziecka, które doświadczyło krzywdy, pedagog lub psycholog szkolny podejmuje się przeprowadzenia z nim rozmowy. W trakcie tego spotkania, specjalista udziela dziecku wsparcia, które jest niezbędne w tak trudnej dla niego sytuacji.

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:

- a. W sytuacji, gdy rodzice są osobami, które mogą być podejrzane o stosowanie przemocy wobec dziecka, pedagog lub psycholog pracujący w placówce edukacyjnej podejmuje z nimi dialog. Rozmowa ta ma na celu omówienie konsekwencji, jakie niesie za sobą stosowanie przemocy wobec dziecka. Specjalista informuje również rodziców o obowiązkach prawnych, które ciążyą na szkole w takiej sytuacji. Wśród tych obowiązków jest wszczęcie procedury Niebieskiej Karty, która jest procedurą interwencyjną w przypadku podejrzenia przemocy. Dodatkowo, jeżeli doszło do popełnienia przestępstwa, szkoła ma obowiązek zgłoszenia sprawy do odpowiednich instytucji prawnych, takich jak prokuratura oraz Sąd Rodzinny i Nieletnich.

4. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

- a. W każdym przypadku, gdy dochodzi do krzywdzenia, procedura wymaga sporządzenia szczegółowego dokumentu, zwanego protokołem. Ten dokument powinien zawierać dokładny opis sytuacji, która miała miejsce, a także opis działań, które zostały podjęte w odpowiedzi na tę sytuację. Protokół jest oficjalnym dokumentem, który musi być podpisany przez dyrektora placówki, co potwierdza jego autentyczność i ważność.
- b. Wszystkie protokoły są przechowywane w bezpieczny i odpowiedni sposób, aby zapewnić ich ochronę i prywatność. Jeżeli osoba uprawniona chce uzyskać dostęp do konkretnego protokołu, musi złożyć pisemny wniosek. Po złożeniu wniosku, placówka ma obowiązek wydać żądany protokół w ciągu trzech dni roboczych.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

1. Informacje dotyczące dziecka, które są uważane za dane osobowe, są chronione zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, która została uchwalona 29 sierpnia 1997 roku. Tekst jednolity tej ustawy został opublikowany w Dzienniku Ustaw z 2002 roku, pod numerem 101, pozycja 926. Ta ustawa określa zasady, na których opiera się ochrona danych osobowych.
2. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które są przez niego przetwarzane. To oznacza, że nie może on ujawniać tych informacji osobom nieuprawnionym. Dodatkowo, pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji na temat sposobów, w jaki dane osobowe są zabezpieczane przed dostępem osób nieuprawnionych. To jest kluczowe dla zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

Szkoła, respektując prawo dziecka do prywatności i ochrony jego osobistych dóbr, gwarantuje bezpieczeństwo wizerunku dziecka.

1. Pracownik szkoły nie ma prawa umożliwić mediom utrwalania wizerunku dziecka (poprzez filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody dyrektora szkoły i opiekuna prawnego dziecka.
2. Aby uzyskać zgodę opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik szkoły nawiązuje kontakt z opiekunem prawnym dziecka i ustala procedurę uzyskania zgody. Jest niedopuszczalne, aby pracownik szkoły udostępnił mediom dane kontaktowe do opiekuna prawnego dziecka bez jego wiedzy i zgody.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

1. Instytucja edukacyjna, udzielając dzieciom dostępu do sieci internetowej, ma obowiązek wprowadzić środki zabezpieczające, które chronią dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich zdrowego rozwoju i bezpieczeństwa.
2. W obrębie placówki, dostęp dziecka do Internetu jest możliwy w dwóch formach:
 - a. pod ścisłym nadzorem nauczyciela podczas zajęć komputerowych lub informatycznych (dostęp kontrolowany), lub
 - b. bez bezpośredniego nadzoru nauczyciela – na specjalnie do tego przeznaczonych komputerach, które są dostępne na terenie placówki (dostęp swobodny).
3. Szkoła zapewnia różne formy ochrony w sieci, takie jak:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe, które blokuje dostęp do nieodpowiednich treści,
 - b) oprogramowanie monitorujące, które śledzi aktywność dzieci w sieci,

- c) oprogramowanie antywirusowe, które chroni komputery przed szkodliwym oprogramowaniem.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor placówki edukacyjnej desygnuje panią mgr Magdalenę Pączek na stanowisko Osoby Zarządzającej Polityką Ochrony Dzieci w placówce oraz nadzorującej jej wdrożenie.
2. Osoba Zarządzająca przeprowadza coroczne badanie ankietowe wśród kadry szkoły, mające na celu monitorowanie stopnia realizacji założeń polityki. Szablon ankiety jest dołączony, jako załącznik nr 2 do tego dokumentu.
3. Osoba Zarządzająca Polityką przygotowuje rekomendacje i prezentuje je kierownikowi placówki oraz zespołowi pedagogicznemu.
4. W sytuacji, gdy pojawia się konieczność modyfikacji polityki, dyrektor wprowadza odpowiednie zmiany i informuje o nich pracowników szkoły.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

1. Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem wychowanka zaliczamy w szczególności:
 - a) zachowanie noszące znamiona przemocy fizycznej, na przykład: popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary cielesne, uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka itp.,
 - b) erotyzowanie relacji: flirt, niejednoznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp.,

- c) wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia, na przykład: groźby, wyzwiska, krzyk, naruszanie granic osobistych, niszczenie poczucia wartości
- d) brak reakcji w sytuacjach kryzysowych, na przykład: unikanie, brak decyzyjności, brak reakcji emocjonalnej, brak adaptacyjnej strategii.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Polityka Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie jest dokumentem publicznym, do którego dostęp ma każdy, kto chce się z nim zapoznać.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest udostępniona w wersji cyfrowej na stronie internetowej Szkoły, a także w formie papierowej w miejscu łatwo dostępnym dla pracowników placówki, rodziców i dzieci. Placówka oferuje dwie wersje Polityki Ochrony Dzieci: pełną oraz skróconą, przeznaczoną dla osób niepełnoletnich.

Rozdział X

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

1. Każda osoba ubiegająca się o stanowisko w naszej placówce lub chcąca z nami współpracować, musi przesłać swoje CV i, jeśli to możliwe, listy referencyjne.
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, nasi pracownicy informują kandydata o naszej Polityce Ochrony Dzieci, która obowiązuje w naszej placówce.
3. Przed rozpoczęciem pracy, wybrany kandydat, poza innymi dokumentami wymaganymi przez prawo, musi złożyć oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, a także o braku toczących się przeciwko niemu postępowań karnych.

4. Przed podpisaniem ostatecznej umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itp., pracownik lub współpracownik musi dostarczyć do placówki zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Następnie placówka sprawdza pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

1. Polityka staje się obowiązująca od dnia jej publikacji.
2. Publikacja odbywa się poprzez wywieszenie pisemnej wersji dokumentu na tablicy ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez umieszczenie go na stronie internetowej placówki w sekcji „dokumenty”
3. Pracownik przedstawia pisemne oświadczenie o braku karalności.
4. Oświadczenie jest dołączane do dokumentacji osobowej pracownika.
5. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką. Oświadczenie jest dołączane do dokumentacji osobowej pracownika.

Załącznik nr 1 Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETniego

Dotyczy dziecka:		
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa:	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemocy	
Data zgłoszenia:		
Forma zgłoszenia:	Pisemna, bezpośrednio, listownie, drogą listowną [niepotrzebne skreślić]	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Inne informacje o dziecku, rodzinie,		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej:	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:	

Załącznik nr 2 Monitoring standardów

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub członka organizacji)		
5a. Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		