



BIG BEN Niepubliczna Polsko-Brytyjska Szkoła Podstawowa im. gen. W. Andersa
05-082 Lubiczów, ul. Warszawska 57
tel. + 48 517 951 287 biuro@big-ben.edu.pl
www.big-ben.edu.pl

Polityka ochrony małoletnich w BIG BEN Niepublicznej Polsko-Brytyjskiej Szkole Podstawowej im. gen. W. Andersa

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem 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 rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

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

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik 1 do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z Zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma on obowiązek niezwłocznego sporządzenia notatki służbowej, przekazania jej w formie elektronicznej za pomocą poczty służbowej do wychowawcy, pedagoga, psychologa oraz dyrektora a także umieszczenia podpisanego dokumentu w teczce ucznia znajdującej się w sekretariacie Szkoły.

§ 4

1. Zespół Psychologiczno–Pedagogiczny przyjmuje informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Wybiera koordynatora, który dalej będzie zajmował się daną sprawą (pedagog/psycholog/wychowawca/dyrektor).
2. Koordynator kontaktuje się niezwłocznie z opiekunami dziecka, którego dotyczy podejrzenie krzywdzenia, w celu poinformowania ich o zaistniałej sytuacji. W przypadku podejrzenia przemocy rówieśniczej koordynator kontaktuje się również z rodzicami dziecka podejrzanego o sprawstwo krzywdzenia.
3. Koordynator przygotowuje w formie elektronicznej kartę przebiegu interwencji (dokument zabezpieczony hasłem zamieszczony na dysku szkolnym, wzór stanowi załącznik nr 3), w której sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz planuje dalsze działania mające na celu zaopiekowanie sytuacji, na przykład:

- a. zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki (jeżeli jest taka konieczność);
- b. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (jeżeli istnieje taka potrzeba).

§ 5

1. Kierownictwo placówki może powołać zespół złożony z pedagoga, psychologa, wychowawcy dziecka, kierownictwa placówki, innych pracowników mających wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

2. Zespół interwencyjny na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji planuje dalsze działania wspierające

Ze spotkań zespołu interwencyjnego każdorazowo koordynator sporządza protokół, który (podpisany) umieszcza w teczce dziecka.

§ 6

1. Planowane działania wspierające zostają przedstawiane przez osobę koordynującą opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. W razie konieczności koordynator informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa do prokuratury/policji zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa, zagrożeniu dobra dziecka lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. W dalszym toku postępowania Szkoła współpracuje z organami zewnętrznymi zaangażowanymi w procedurę NK.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, koordynator ma obowiązek poinformować o tym opiekunów dziecka wysyłając wiadomość w dzienniku elektronicznym oraz umieścić stosowną informację w teczce dziecka.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji koordynator sporządza kartę przebiegu interwencji, której wzór stanowi Załącznik 3 do niniejszej Polityki. Karta zamieszczona jest w zabezpieczonym folderze na dysku szkoły. Kolejne osoby zaangażowane w proces wspierania dziecka są zobowiązane do uzupełniania planu pomocy dziecku będącego częścią karty przebiegu interwencji. Maksymalnie pod koniec semestru koordynator sprawę drukuje, podpisuje

i załącza dokument do teczki dziecka. Jeżeli sprawa jest nadal w toku w kolejnym semestrze koordynator ma obowiązek dalszego aktualizowania dokumentacji elektronicznej oraz papierowej.

2. Osoby zaangażowane w ochronę dobra dziecka każdorazowo są zobowiązane do uzupełniania elektronicznej karty interwencji o podjęte działania.

3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik 4 do niniejszej Polityki.

§ 9

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów 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 i nie można na jej podstawie rozpoznać tożsamości dziecka, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. w celach promocyjnych na szkolnym profilu Facebook, Instagram lub na stronie youtube.com).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11

1. Placówka, 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. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik 5 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko w czasie zajęć, pod nadzorem nauczyciela. Łącze internetowe uzyskuje się za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. Pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania przez nie z sieci w czasie lekcji.
4. W miarę możliwości przeprowadzane są z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu na urządzeniach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 12

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. W przypadku dotarcia przez ucznia do niebezpiecznych treści w Internecie pomimo nadzoru nauczyciela, osoba nadzorująca podejmuje natychmiastową interwencję, zgłasza zaistniałą sytuację wychowawcy, przeprowadza z dzieckiem rozmowę wychowawczą oraz sporządza notatkę służbową i umieszcza ją w teczce dziecka. W razie potrzeby wychowawca zaprasza do rozmowy psychologa/pedagoga szkolnego.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca, pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 13

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik 6 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia, 15.08.2024 roku.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.