

# **Strategie pro bezpečnost žáků a zaměstnanců**

**Září 2017**

Pokyny pro ochranu zaměstnanců včetně dobrovolných spolupracovníků (např. rodičů)

## OBSAH

Úvod

Bezpečný nábor a výběr zaměstnanců

Pokyny pro bezpečnou pracovní praxi

1. Moc a důvěra
2. Chování mimo školu
3. Oblékání a vzhled
4. Návštěvy doma u zaměstnanců
5. Dárky, odměny a protěžování
6. Obrazový záznam
7. Komunikace s žáky
8. Sociální kontakt
9. Sexuální kontakt
10. Fyzický kontakt
11. Citlivost k osobním záležitostem
12. Zvládání hněvu
13. Důvěrnost informací
14. Ohlašování neetických praktik na pracovišti (tzv. whistle-blowing)

Závěr

## Úvod

### Bezpečné prostředí, profesionální pomůcky, obezřetná preventivní opatření

Naše škola usiluje o vytváření takového prostředí, ve kterém se žáci budou cítit bezpečně a ve kterém budou cítit, že jsou podporováni ve svých snahách dosahovat co nejlepších výsledků v každé sféře školního života. Všichni zaměstnanci, ať již placení či dobrovolníci, jsou povinni pečovat o to, aby děti byly v bezpečí a podporovat jejich blaho. Tato povinnost je do velké míry realizována na základě rozvoje laskavých a profesionálních vztahů mezi zaměstnanci a žáky, jakož i na základě chování zaměstnanců vykazujícího integritu, vyspělost a dobrý úsudek.

Je však známo, že k dosažení takových cílů nevede vždy přímočará cesta: příliš mnoho závisí na vzájemné interakci zaměstnanců a žáků, což je oblast, kde mohou vznikat pnutí a nedorozumění. Právě v této souvislosti může „chování“ zaměstnanců zavdat příčinu obviněním proti jejich osobě. Taková nařčení, ať už jsou pomýlená, učiněná ve zlém úmyslu či skutečná, často vycházejí z různého vnímání stejné události. Když jsou již ale vznesena, jsou ve všech případech bolestná a zneklidňující pro všechny zúčastněné. Zaměstnanci by tudíž neměli nikdy zapomínat, že nerozvážené či neprofesionální chování může mít potenciálně ničivý účinek na jejich kariéru. Měli bychom být všichni ostražití k situacím, ve kterých jsme my sami či některý z jiných zaměstnanců (včetně hostujících spolupracovníků) vystaveni možnosti obvinění ze zneužití.

I přes snahu zahrnout širokou škálu možných situací, je evidentní, že tyto zásady nemohou postihnout všechny možné eventuality. V některých případech bude zřejmě třeba dosáhnout profesionálního úsudku v situacích, které nejsou v těchto zásadách popsány, či stanovit závěr, který přímo protiče pokynu uvedenému zde. Právě v takových situacích musí zaměstnanci vždy obeznámit někoho z vedení školy s odůvodněním jakýchkoli přijatých či navrhovaných opatření.

Tato **Strategie pro bezpečnost žáků a zaměstnanců (Safe Pupils, Safe Staff Policy)** si klade za cíl podporovat a udržovat atmosféru důvěry, ve které mohou všichni pracovníci bez obav vést své profesionální životy.

Zaměstnanci by měli cítit, že mohou s členy vedení školy projednat jakékoli nesnáze či problémy, na něž ve vztahu s žáky narazí a že jim bude poskytnuta patřičná rada nebo že budou přijata odpovídající opatření.

Tato Strategie je založena na následujících pokynech ministerstva DCSF:

- dokument IRSC - „*Pokyny pro bezpečnou pracovní praxi v ochraně dětí a zaměstnanců ve vzdělávacích zařízeních*“ (*Guidance for Safe Working Practice for the Protection of Children and Staff in Education Settings*) z r. 2009, na zadání ministerstva DCSF
- „*Ochrana dětí a bezpečnější nábor pracovníků ve vzdělávání*“ (*Safeguarding Children and Safer Recruitment in Education*), vydalo ministerstvo DCSF v r. 2007
- [www.becta.org.uk/publications/aupsincontext](http://www.becta.org.uk/publications/aupsincontext)

- Spolupráce na zajištění bezpečnosti dětí (Working Together to Safeguard Children). Příručka o spolupráci subjektů podílejících se na ochraně a propagování blaha dětí. Vládní usnesení z r. 2006
- Nakládání s léčivými ve školách a předškolních zařízeních (Managing Medicines in schools and early years settings): ministerstvo DCSF/ministerstvo zdravotnictví z r. 2005

### **Bezpečný nábor a výběr zaměstnanců**

Obsazování všech pracovních míst ve škole bude probíhat v souladu s Pokyny k náboru a výběru (Recruitment and Selection Policy) vydanými školou. Všichni zaměstnanci, včetně dobrovolných spolupracovníků, musí projít prověrkou záznamů u britské služby DBS (Disclosure and Barring Service), pokud v minulosti učili ve Velké Británii, případně záznamů v Rejstříku trestů, jedná-li se o občany České republiky či jiného státu. Osoby, které mají ve výpisu záznam, nebudou moci být přijati do jakékoli pracovní pozice v kontaktu s našimi žáky.

# Pokyny pro bezpečnou pracovní praxi

## 1 Moc a důvěra

- Vztah mezi zaměstnancem a žákem není vztahem rovnocenným. Nerovnocenné rozdělení moci nikdy nesmí být využíváno v osobní prospěch či k uspokojení.
- Zaměstnanci nesmí využívat svého postavení k zastrašování, šikanování, ponižování, vyhrožování, donucování či podkopávání sebedůvěry žáků.
- Zaměstnanci nesmí svého postavení využívat k utváření či propagování vztahů sexuální povahy, nebo vztahů, které by mohly sexuální povahy nabýt. Dospělí pracující ve vzdělávacím zařízení, školním či mimoškolním, musí vyvolávat důvěru.
- Zaměstnanci by vždy měli udržovat přiměřené profesionální hranice a vyhýbat se chování, jež je možné chybně interpretovat. Pokud má zaměstnanec jakékoli pochybnosti o tom, jak by mohla být některá situace interpretována, měl by událost zaznamenat a tento záznam předat některému ze členů vedení školy.
- Zaměstnanci by měli vzít na vědomí možnost, že některého žáka může přitahovat někdo ze zaměstnanců stejného či opačného pohlaví. Zaměstnanec, který si uvědomí, že k němu či k některému z kolegů některý žák chová nepřiměřené sympatie, by měl situaci projednat se členem vedení školy, aby mohla být přijata odpovídající opatření. Tímto způsobem bude možné podniknout kroky, které zabrání ublížení a nedůvěře všech zúčastněných.

## 2 Chování mimo školu

- Všichni dospělí pracující s našimi žáky jsou povinni požívat trvale důvěry veřejnosti s ohledem na jejich schopnost chránit blaho a nejlepší zájmy dětí. Očekává se tudíž, že se budou řídit nejpřísnějšími zásadami chování, aby si zachovali důvěru a respekt kolegů, žáků, rodičů a veřejnosti. Mohou například nastat situace, kdy se naše chování či činy v osobním životě stanou předmětem zkoumání místní komunity, médií či veřejných institucí. Může tak nastat z důvodu, že se takové chování jeví jako poškozující naše postavení ve škole nebo nasvědčuje naší neschopnosti pracovat s žáky. Příkladem takového chování může být zneužívání drog a alkoholu nebo páchání násilných činů. Za určitých okolností může podobné znepokojení vyvolávat i obdobné chování našich rodičů či členů rodiny.

## 3 Oblékání a vzhled

- Zaměstnanci by se za všech okolností měli oblékat vhodně pro úkoly, v nichž se angažují. Zaměstnanci by měli dbát na to, aby volba jejich oblečení nebyla vnímána jako urážlivá, příliš odhalující, sexuálně provokativní či vyvolávající rozpaky nebo nedorozumění.

## 4 Návštěvy doma u zaměstnanců

- Kromě dobře odůvodněných případů a s povolením získaným jak od rodičů tak od některého člena vedení školy by neměl být žádný žák zván jakýmkoli zaměstnancem domů. Zaměstnanci by měli zachovávat ostražitost v chránění svého soukromí. Za žádných okolností není možné, aby žáci pomáhali s domácími pracemi či jinými úkoly v domově zaměstnance. (Viz také čl. 8 – Sociální kontakt).

## 5 Dárky, odměny a protěžování

- Zaměstnanci by měli dbát na to, aby nevěnovali žádnou zvláštní pozornost či náklonnost jednotlivým žákům. Sociální kontakt s žáky (bez ohledu zda probíhá z jejich iniciativy či nikoli) by měl být veden s obezřetností. Zaměstnanci by neměli bez souhlasu některého ze členů vedení školy dávat žákům telefonní čísla na soukromé domácí či mobilní telefony, ani domácí či osobní e-mailové adresy.
- Dárky (jak předávané žákům tak dostávané od nich) by neměly mít vysokou hodnotu, ani by neměly být předávány či přijímány pravidelně. Zaměstnanci by si měli být vědomi možnosti, že může být předání dárku mylně interpretováno jako prostředek uplácení či „nadržování“.

## 6 Obrazový záznam

- Obrazové záznamy (fotografování, videozáznamy, apod.) by měly být pořizovány v souladu se školními zásadami (tj. např. v rámci učebních osnov, mimoškolních aktivit, pro reklamní účely či v rámci oslav) a měly by být pečlivě připraveny, organizovány a schváleny. Zaměstnanci by měli brát na vědomí možnost, že může být pořizování obrazových záznamů zneužito k „nadržování“ či k pornografickým účelům. Individuálnímu pořizování obrazových záznamů by se měli zaměstnanci pokud možno vyhýbat.
- Fotografie, videozáznamy apod. žáků pořizované během školních aktivit musí být uloženy na školní počítačové síti nebo školním počítači. Je nepřijatelné, aby měli zaměstnanci uloženy jakékoli fotografie žáků na svých domácích počítačích. Pokud přenášíte data pomocí USB flash disku či nějakého jiného zařízení pro ukládání do paměti, zajistěte prosím, aby byla data zkopírována co nejrychleji (tj. do několika hodin). Pokud si chce některý ze zaměstnanců uložit na své domácí PC fotografie žáků během školních aktivit, měl by to oznámit písemně řediteli školy, s výjimkou případů, kdy hodlá tyto fotografie rychle přenést na školní síť a vymazat je z domácího počítače.

## 7 Komunikace s žáky

- Všichni zaměstnanci se musí řídit požadavky a pokyny dokumentu Přijatelné uživatelské zásady pro zaměstnance ( Acceptable User Policy for Staff).
- Zaměstnanci nejsou oprávněni používat internetové či webové komunikační kanály k zasílání osobních vzkazů kterémukoli z žáků či rodičů.
- Zaměstnanci by neměli předávat své osobní kontaktní údaje žákům, a to včetně čísel mobilních telefonů a osobních e-mailových adres. Všichni zaměstnanci mají k dispozici školní e-mailovou adresu s možností vzdáleného přístupu.
- Zaměstnanci používající sociální sítě jako např. facebook by měli zajistit jejich nastavení tak, aby byly co nejsoukromější a aby žáci nikdy nefigurovali v jejich kontaktech. Zaměstnanci by měli být opatrní při připojování ke skupinám, kde by se mohli žáci s vysokou pravděpodobností vyskytovat.
- Zaměstnanci by nikdy neměli používat nebo se připojovat na stránky sociálních sítí svých žáků.
- Pro komunikaci s žáky a rodiči by měli zaměstnanci využívat pouze školní elektronickou poštu. Při odpovídání na e-mailové zprávy obsahující obavy rodičů se prosím obraťte na svého přímého nadřízeného. Jakýkoli kontakt s žáky by měl být pouze profesionální povahy.
- Zaměstnanci by si měli s žáky vyměňovat čísla na mobilní telefon pouze z profesionálních důvodů a neměli by mít tato čísla uložena v osobních mobilních telefonech bez povolení rodičů a některého ze členů vedení školy. Textové zprávy by měly být využívány pouze jako poslední možnost, pokud není k dispozici e-mailová adresa či telefonický kontakt. Pokud již jsou využity, měly by být pokud možno odeslány ze školní mobilního telefonu.
- Kontakt s žáky prostřednictvím elektronické pošty, zasílání textových zpráv či sociálních sítí, který bude vnímán jako nevhodný, může vést k disciplinárnímu či trestnímu vyšetřování.

## 8 Sociální kontakt

- Zaměstnanci by neměli vyhledávat se svými žáky sociální kontakt s cílem upevnit přátelství či posílit vzájemný vztah. Pokud vyhledává sociální kontakt žák nebo rodič, případně pokud k takovému kontaktu dojde náhodně, měli by zaměstnanci ve své reakci uplatnit svůj profesionální úsudek. Existují okolnosti, které jsou nakloněny sociálnímu kontaktu žáků a zaměstnanců, například tam, kde je učitel i rodič součástí stejného společenského okruhu. Tyto kontakty jsou snadno rozpoznatelné a otevřeně uznávané. Zaměstnanci by však měli brát na vědomí, že některé sociální kontakty, především ty, jež nejsou všeobecně známé, mohou být mylně interpretovány jako součást „nadržování“. Totéž platí i o společenských kontaktech navazovaných prostřednictvím mimoškolních zájmů či prostřednictvím vlastní rodiny zaměstnance.

- Je samozřejmé, že zaměstnanci mohou podpořit rodiče v obzvláště tíživé situaci. Opatrnost je třeba uplatnit v případech, kdy se rodič odkazuje na podporu zaměstnance mimo jeho profesionální roli. V takových případech by měli zaměstnanci situaci konzultovat s některým členem vedení školy.

## 9 Sexuální kontakt

- Sexuální chování jakéhokoli zaměstnance vůči dětem je nezákonné, ať již dítě souhlasí či nikoli. Za sexuální chování jsou považovány i případy bezkontaktní, jako je sledování sexuálních aktivit či výroba pornografických materiálů. Zaměstnanci se musí vyhýbat jakýmkoli formám komunikace, které by mohly být interpretovány jako sexuálně dvojsmyslné či provokativní (slovní poznámky, fyzický kontakt, e-maily, textové zprávy, atd.)
- Stávají se případy, kdy dospělý započne s chováním známým pod pojmem „nadržování“, jehož jediným účelem je získat důvěru dítěte a zmanipulovat jejich vztah tak, aby mohlo dojít k pohlavnímu zneužití. Zaměstnanci by měli brát na vědomí, že dlouhodobé věnování nepřiměřené zvláštní pozornosti a náklonnosti některému z žáků může být vykládáno jako součást „nadržování“, které může vyvolat opodstatněná podezření v souvislosti s jejich chováním.

## 10 Fyzický kontakt

**Obecně platí, že by mezi zaměstnanci a žáky neměl probíhat žádný fyzický kontakt.**

- Fyzická reakce na nevhodné chování žáka je nezákonná, s výjimkou případů, kdy byla zamýšlena jako prostředek proti ublížení samotnému žákovi, jiným osobám či proti poškození majetku. Nejlepším řešením je samozřejmě uklidnění situace (či vyhledání pomoci za účelem uklidnění situace), dříve než se tato stane výbušnou. Pokud je třeba použít sílu, vždy by měla být „přiměřená“ – tedy minimální a vyvinutá po co nejkratší dobu. Bezodůvodné použití fyzické síly s největší pravděpodobností bude klasifikováno jako trestný čin. Zaměstnanec je povinen vypracovat podrobný záznam o okolnostech incidentu na příslušný formulář a ten předat okamžitě řediteli školy nebo některému členovi vedení. Nadřízený pak bude ještě týž den informovat rodiče. Pro další pokyny odkazujeme k dokumentu Zásady pro zamezování fyzickému kontaktu (Physical Restraint Policy).
- Zaměstnanci by se měli vyhýbat dobře míněným ale neopodstatněným fyzickým kontaktům, jako např. čechrání vlasů, plácání po pozadí, pokládání ruky na rameno, apod.



Mezi výjimky, kdy není možné uplatnit pravidlo „nulového fyzického kontaktu“ patří:

- Podání první pomoci, kterou vykoná školní sestra nebo školený zdravotník. O události musí být veden náležitý záznam v souladu se Školními zdravotnickými zásadami (School's Medical policies). O případech podání první pomoci jsou rodiče vždy informováni.
- Technické vedení v hodinách tělesné výchovy, dramatické výchovy, ICT, hudební výchovy, apod. I v těchto případech by měl fyzický kontakt probíhat po minimální nezbytnou dobu a zaměstnanci by měli zůstat citliví na jakýkoli pocit diskomfortu žáka, ať již je vyjádřen slovně či neverbálně.
- V případech tísně a nudné podpory (např. při ztrátě blízké osoby), kde by pro dítě mohlo být prospěšné položení paže kolem ramen či uchopení ruky při bolestech během převozu do zdravotnického zařízení. Zaměstnanci by si za takových okolností měli „uvědomovat sebe sama“ a měli by uplatnit profesionální zdrženlivost při rozhodování, jak se v dané situaci zachovat: fyzický kontakt může být projevem starostlivého rodiče, ale rovněž je třeba mít na paměti, že jej lze špatně vykládat (může být tedy např. vhodnější, pokud je přítomna ještě další osoba). Pokud se v takové situaci budete cítit nejistě či rozpačitě, obraťte se pro radu či pomoc na některého ze členů vedení školy. Zaměstnanci by měli vytvořit písemný záznam o každém obdobném fyzickém kontaktu a předat jeho kopii řediteli školy.

## Individuální kontakt

- Zaměstnanci, kteří se vyskytnou v situaci individuálního kontaktu s žáky, jsou nevyhnutelně zranitelnější a měli by tudíž přijmout veškerá preventivní opatření v souladu s pokyny vedoucích pro daný školní stupeň či členů vedení školy.
- Zaměstnanci by měli vzít na vědomí možná rizika vyplývající ze soukromých hovorů s dětmi, to jest zohlednit rozestavení nábytku a sedadel a náležitou pozornost věnovat „viditelnosti“ a „slyšitelnosti“. Pokud se necítíte v individuálních „situacích“ bezpečně, vyhledejte pomoc některého ze členů vedení školy. Prostudujte také Pokyny pro učitele/ duchovenstvo při vedení pohovorů s žáky (Guidelines for Teachers / Pastoral Staff when Interviewing Pupils).
- Setkání s žáky mimo budovu školy či při cestách autem, kdy zaměstnanec převáží žáka bez doprovodu, by měla být oznámena některému z dalších zaměstnanců a nebo, v případě pochybností, schválena ředitelem školy či členem vedení. Doporučujeme vyhodnotit riziko, obzvláště pokud má dítě nějaké zvláštní či zdravotní potřeby, pokud je náchylné k vyvolávání potíží, nespolehlivé nebo snadno zranitelné.
- Jakákoli situace, jež by mohla být nesprávně vyložena, musí být co nejdříve nahlášena.

## 11 Citlivost k osobním záležitostem

- Děti mají právo na respekt a soukromí při převlékání. Zároveň je však třeba uplatňovat přiměřený dohled tak, aby byly děti v bezpečí a aby bylo chráněno jejich zdraví a bezpečnost. Míra dohledu by měla odpovídat potřebám a věku daných dětí a zároveň by měla citlivě reagovat na možnost studu.
- Zaměstnanci by se neměli převlékat na stejném místě jako děti.
- Zaměstnanci by se měli vyhýbat jakémukoli fyzickému kontaktu, když se děti svlékají a měli by se vyhýbat jakémukoli vizuálně dotěrnému jednání. Když zaměstnanci vstupují do prostor pro převlékání žáků, měli by tento svůj záměr ohlásit předem.
- Zaměstnanci by nikdy neměli hovořit o dětech či jejich rodinách, když jsou v doslechu jiných žáků.

- Zaměstnanci by měli být zdrženliví v hovorech, které se týkají citlivých témat a měli by se vyhýbat poznámkám osobní povahy.
- Zaměstnanci by se měli vyhýbat účasti na nevhodných či urážlivých hovorech o sexuálních záležitostech. Je samozřejmé, že některé předměty osnov (např. biologie, tělesná výchova, literatura, apod.) zahrnují nebo mohou zahrnovat témata sexuální povahy, jež mohou vést k neplánované diskusi explicitní či citlivé povahy. Zodpovídání otázek žáků vyžaduje pečlivý úsudek a citlivé zacházení. Radu a pokyny lze získat u členů vedení školy.
- Žáky samozřejmě těší, když někdo „jiný“ ze zaměstnanců podpoří jejich úsilí a ocení jejich úspěchy. Kázeňské záležitosti by však měly být ponechány v rukou toho zaměstnance, který řeší příslušný problém (vedoucího daného školního stupně/ředitele školy). Zaměstnanci by měli odolat pokušení vyslovovat bezdůvodné poznámky.

## 12 Zvládání hněvu

- Nikdy s dětmi neztrácejte trpělivost. Ostré slovo může být užitečné a případné, zatímco zlostná tiráda či protahovaný křik málokdy. Nikdy žáky neponižujte (např. kázáním před svědky) a buďte ohleduplní k jejich osobnímu prostoru (nesnažte se do něj proniknout).
- Cítíte-li, že ve vás narůstá zlost, předejte situaci někomu z vedení školy (tím neztratíte svou tvář), nebo se k záležitosti vraťte později, kdy už jste klidnější a máte věci pod kontrolou.

## 13 Důvěrnost informací

- Zaměstnanci mají často přístup k citlivým informacím o žácích podle principu nezbytné obeznámenosti („need-to-know“), aby jim mohli pomáhat plnit jejich běžné povinnosti. Tyto informace musí být vnímány jako důvěrné a nikdy nesmí být použity k zastrašování, ponižování či zahanbování žáka. Uvedené informace nesmí být prozrazovány v běžné konverzaci ani sdělovány osobám, jež nemusí být s informacemi nezbytně obeznámeny. Pokud máte pochybnosti, obraťte se pro radu na někoho z vedení školy. Podrobnější pokyny naleznete v dokumentu Zásady důvěrnosti a sdílení informací (Confidentiality & Information Sharing Policy).

**POZOR! Tento pokyn se nevztahuje na situace, kdy existuje podezření na zneužívání nebo kdy došlo k obvinění ze zneužívání: v takových případech jsou zaměstnanci ze zákona povinni předat danou informaci řediteli základní školy a zástupci ředitele základní školy, kteří působí jako vedoucí osoby pověřené odpovědností za bezpečnost (viz Zásady ochrany dětí).**

## 14 Ohlašování neetických praktik na pracovišti (tzv. whistle-blowing)

- Je povinností nás všech vyslovit v dobré víře a bez jakýchkoli obav či případných následků své znepokojení v souvislosti s nevhodným chováním jiných. Takový postup může zabránit zhoršování problémů a snížit rizika, jimž jsou vystaveni ostatní, především v případech, kdy je ohroženo blaho dětí. Nepřivírejte nad takovými případy oči a nečekejte, až si jich všimne někdo další. Jak uvádí nedávná zpráva charitativní organizace Barnados s názvem „Zvonění na poplach“ (*Sounding the Alarm*): „Pokud ignorujete nebo napomáháte špatným praktikám, je těžší spustit poplach, když se věci zvrtnou.“ Není rozumné říkat si „Co když se mylím?“, ale „Ale co když mám v této věci pravdu a neupozorním na svá podezření ostatní“

včas?“ Své znepokojení či obavy byste měli vyjádřit co nejdříve. Budete-li mít pocit, že se vám nedostalo uspokojivé odpovědi, zatlačte ještě jednou, nebo své obavy sdělte někomu s vyšší pravomocí.

## Závěr

To, co je na škole Park Lane International School nejlepší, se odvíjí především od vřelých, přátelských a uctivých vztahů mezi dospělými a žáky. Je přesto důležité, abychom čas od času naše vztahy s žáky znovu posoudili a abychom podrobili důkladnému přezkoumání naše výukové metody a pracovní styl se záměrem vyloučit jakékoli možné důvody k pochybnostem kolegů, žáků či rodičů. Tato Strategie pro bezpečnost žáků a bezpečnost zaměstnanců společně se zmíněným opětným posouzením stavu věcí by měla pouze potvrdit, že se naše škola a její zaměstnanci řídí nejlepší profesionální praxí a že to, co je psáno v tomto dokumentu, jednoduše a pouze dává zdravý rozum.

Joe Eyles  
(Ředitel základní školy)  
(Srpen 2017)