

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić uczniom Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Postanowienia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników szkoły, którzy realizując swoje zadania i cele działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi szkoły i swoimi kompetencjami, mają na względzie najwyższe dobro i bezpieczeństwo dziecka.

I. Objasnienie terminów

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub wykonująca zadania zlecone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów (pielęgniarki, inne osoby) oraz praktykanci i wolontariusze.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
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 (w tym rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna 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 rodzinno - opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki

podczas lekcji/zajęć oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie podczas lekcji/zajęć.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez bieżącą obserwację jego zachowania, a także poprzez stały kontakt z opiekunami.

III. Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy personelem placówki a dzieckiem.

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dziecka podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Pomoc dzieciom uwzględnia możliwości 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 postaw agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.
6. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy, uwzględniającymi prawa dziecka.
7. Pozytywne zachowania dzieci wzmocnione są poprzez nagradzanie słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicom.
8. W każdej chwili dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest np. odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, 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, społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności). Unikają faworyzowania dzieci.
11. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami, z poszanowaniem obu stron. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne ustalone są indywidualnie z rodzicami, z uwagi na potrzeby dziecka.
12. Niedopuszczalne jest, aby pracownik podawał dziecku leki.
13. Pracownik może przytulić dziecko, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych, tylko za zgodą dziecka i jeśli jest taka 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 dziecko 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
 - a) są okresowo przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy
 - b) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku
16. W sytuacji spożywania posiłków pracownicy
 - a) nie zmuszają dzieci do jedzenia
 - b) zachęcają dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferują dzieciom, które o to poproszą
 - c) zapewniają spożywanie posiłku w spokojnej atmosferze
17. W czasie wycieczek nauczyciel pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych, chyba, że rodzic 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
- a) zawsze zwraca się do dziecka po imieniu
 - b) mówi do dziecka spokojnie nie podnosi głosu, zachowuje cierpliwość i szacunek.
 - c) używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych
 - d) nie używa słów, gestów 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 kontaktów, 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 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.
26. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
27. Nie wolno zapraszać dzieci do własnego domu ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
28. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe.
29. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie albo wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

30. W czasie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne uczniów i pracowników powinny być wyłączone/wyciszone.
31. W czasie przerw śródlekcyjnych pracownicy sprawujący nadzór nad bezpieczeństwem uczniów - dyżury międzylekcyjne, nie powinni korzystać z osobistych urządzeń elektronicznych.

IV. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Placówka zapoznaje się z danymi/informacjami kandydata, które pozwolą jak najlepiej poznać kwalifikacje oraz stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione a także stażyści, praktykanci, opiekunowie wycieczek, instruktorzy, animatorzy oraz wolontariusze posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Nie można nawiązać stosunku pracy z nauczycielem, który nie spełnia warunków, o których mowa w art. 10 ust. 5 pkt 2-5 KN.
4. Nie można dopuścić do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub opieką nad dziećmi, bez sprawdzenia czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej do działalności osoby znajdują się w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym i Krajowym Rejestrze Karnym.

V. Procedury interwencji w przypadku powięcia podejrzenia o krzywdzeniu dziecka

W przypadku powięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Szkoły.

1. Dyrektor Szkoły zleca podjęcie interwencji pedagogowi/ psychologowi szkolnemu.
2. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (Dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
 6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
 7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
 8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 9. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia 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).
 10. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji 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.
 11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
 13. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

VI. Zasady ochrony wizerunku ucznia

1. Szkoła uznając prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku i danych osobowych uczniów.
2. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
5. Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Szczególnej ochronie podlegają informacje wrażliwe o uczniu dotyczące m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
8. Szkoła podejmuje działania mające na celu zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
9. Jeśli rejestracja wizerunku zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez, zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych:

- a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie przebywania na terenie szkoły,
 - b) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika szkoły,
 - c) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna w szkole i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
10. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia.
11. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
12. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
- a) nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji
 - c) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

VII. Zasady dostępu dzieci do Internetu

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.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
 - b) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach innych niż komputerowe, ale w trakcie których uczniowie mają dostęp do zasobów Internetu
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
7. W placówce odbywają się regularne zajęcia na temat bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonych zajęć, rozmów z uczniami nauczyciel uzyska informacje, że uczeń miał w Internecie dostęp do treści zagrażających jego bezpieczeństwu przekazuje informację do pedagoga/psychologa szkolnego .
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.
10. W placówce obowiązuje zakaz korzystania z telefonów przez uczniów w celach innych niż kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi (wyjątek stanowią sytuacje, w których nauczyciele wykorzystują technologie teleinformatyczne w procesie wychowawczym i dydaktycznym).