

Standardy ochrony małoletnich

w Szkole Podstawowej nr 323 im. Polskich Olimpijczyków w Warszawie

Preambuła

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

§1

Postanowienia ogólne

Użyte w Standardach ochrony małoletnich określenia oznaczają:

- 1) Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub wykonująca zadania zlecone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów, a także wolontariusz i praktykant.
- 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) Przez 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.
- 5) Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

§2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

Każdy pracownik placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownicy powinni działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

1. W relacji z dzieckiem należy:
 - 1) zachowywać cierpliwość i szacunek;
 - 2) zgłaszać wszystkie niepokojące sytuacje mogące świadczyć o przekraczaniu granic bezpieczeństwa dziecka;
 - 3) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
 - 4) poinformować dziecko, iż przy podejmowaniu decyzji dotyczących jego osoby będziemy starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
 - 5) szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe;
 - 6) zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
 - 7) doceniać i szanować wkład dziecka w podejmowane działania, należy aktywnie angażować dziecko i traktować je równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 8) zachowywać szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
 - 9) zgłaszać wszystkie niepokojące sytuację mogące świadczyć o przekroczeniu granic bezpieczeństwa dziecka;
2. W sytuacji utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych z dzieckiem lub/i jego rodziną (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dziecka są osobami bliskimi wobec pracownika) wymagają one zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora placówki, a rodzice/ opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na kontakt.
4. Właściwą formą komunikacji z dzieckiem i jego rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny Librus, telefon służbowy).
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
6. W relacji z dzieckiem niedozwolone jest:
 - 1) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka;
 - 2) krzyczenie na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
 - 3) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunków dziecka, jeśli dyrektor placówki nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców / opiekunów prawnych oraz samego dziecka;

- 4) ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej, prawnej dziecka;
- 5) zachowywanie się w obecności dziecka w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 6) nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych;
- 7) składanie dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dziecku treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- 8) proponowanie dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dziecka;
- 9) wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Niedozwolone jest zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzące do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
- 10) zachowanie mogące sugerować nierówne traktowanie dziecka;
- 11) bicie, szturchanie, popychanie a także jakikolwiek sposób naruszania integralności fizycznej dziecka;
- 12) dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 13) zapraszanie dziecka do swojego miejsca zamieszkania oraz spotykanie się z nim poza godzinami pracy.

§3

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty"

1. Zasady

W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki. Wszystkie podejmowane działania powinny odbywać się z zachowaniem zasad szacunku i dyskrecji.

2. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego:

- 1) Pedagog/psycholog lub inny wyznaczony pracownik pedagogiczny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
- 2) Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.

- 3) Pedagog/psycholog sporządza plan wsparcia dziecka i czuwa nad jego realizacją.
3. Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty".
 - 1) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki zbiera zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
 - a) 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 „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
 - b) Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki 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.
 - c) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.
 - d) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki ucznia.
 - e) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych powyżej.

§4

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Dyrektor placówki wyznacza pracownika pedagogicznego jako osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów ochrony małoletnich. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr 2* do niniejszych standardów.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w placówce.
5. Na podstawie analizy ankiet monitorujących osoba odpowiedzialna za standardy przedstawia dyrektorowi proponowane zmiany w standardach ochrony małoletnich.
6. Dyrektor placówki wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie standardów.

§5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Za przygotowanie pracowników placówki do stosowaniu standardów odpowiedzialny jest dyrektor, który posiada odpowiednie kompetencje lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są ze standardami ochrony małoletnich podczas szkoleniowej rady pedagogicznej minimum raz w roku co odnotowywane jest w protokole rady pedagogicznej.
3. Pracownicy administracji i obsługi zapoznawani są ze standardami ochrony małoletnich podczas spotkania z pracownikami obsługi i administracji minimum raz w roku co odnotowywane jest w protokole spotkania.
4. Do teczek akt osobowych dołącza się oświadczenie o zapoznaniu ze standardami ochrony małoletnich. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 3* do niniejszych standardów.

§6

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

1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla 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.

§7

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielaniu im wsparcia są wszyscy pracownicy placówki w szczególności: wychowawca/pedagog/psycholog/wicedyrektor/dyrektor.

§8

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

1. Po wystąpieniu podejrzenia o krzywdzeniu dziecka pedagog/psycholog sporządza **opis sytuacji** szkolnej i rodzinnej dziecka.
2. Na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami tworzy się **plan wsparcia dziecka**.
3. W przypadkach opisanych w § 3 pkt. 1) z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**.

4. Do przechowywania dokumentów związanych ze standardami ochrony małoletnich stosuje się zasady przechowywania dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej ucznia.

§9

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu możliwy jest jedynie pod nadzorem pracownika pedagogicznego.
2. Pracownik placówki ma obowiązek poinformowania dziecko o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
3. W miarę potrzeb i możliwości nauczyciele przeprowadzają z dziećmi pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Osobom biorącym udział w sytuacjach uznanych za cyberprzemoc udzielana jest adekwatna pomoc i wsparcie.
6. W przypadku, gdy zostało złamane prawo dyrektor szkoły zgłasza sprawę odpowiednim służbom.

§10

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Każdy komputer na terenie placówki posiada odpowiednie zabezpieczenia przed możliwością dostępu do niewłaściwych treści (wbudowana zaporą Windows, program antywirusowy, serwer Proxy).
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Pracownicy placówki czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

§11

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - 2) pomocy, jaką placówka zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.