

Polityka ochrony dzieci

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik SP 143 traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Terminologia

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także osoby współpracujące z nauczycielami m.in. w ramach praktyk.
2. Dzieckiem jest każda osoba, która nie ukończyła 18 r.ż. W myśl niniejszego dokumentu, dzieckiem jest każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 143.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. 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 należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy spornej przez sąd.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego **lub czynu karalnego** na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły **lub zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniechanie go przez jego opiekunów.**
6. Pod pojęciem cyberprzemocy należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
7. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

§ 1

1. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracowników szkoły

- Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora.
- Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie psycholog szkolny lub pedagog prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa
- Jeśli sprawę zgłosił opiekun, dyrektor rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka
- Dyrektor szkoły, w obecności członka zespołu kierowniczego, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia

- W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, dyrektor szkoły ma obowiązek prawny interwencji (art.304 kpk). Zgodnie z obowiązującym prawem, osoba, która posiada wiedzę np. o ciężkim przestępstwie popełnianym wobec dziecka, ma nie tylko społeczny, ale też prawny obowiązek zawiadomienia o tym fakcie organów ścigania. (Niezawiadomienie podlega karze pozbawienia wolności do lat 3).
- Dyrektor szkoły wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową.
- Uczniem pokrzywdzonym zajmuje się zespół specjalistów (psycholog, pedagog) zgodnie z zapisem w Procedurach postępowania, które są załącznikiem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.

2. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez inne osoby dorosłe w tym opiekunów dziecka

- Każdy pracownik szkoły, który posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora szkoły oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.
- Dyrektor szkoły, po rozmowie z osobą, która podejrzewa krzywdzenie dziecka, niezwłocznie prowadzi działania wyjaśniające; rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia, odbywa się także rozmowa z pielęgniarką szkolną, wychowawcą dziecka, jeśli trzeba, nauczycielami uczącymi oraz nauczycielami świetlicy i innymi pracownikami szkoły. Te rozmowy może prowadzić wskazana przez dyrektora szkoły osoba. Z rozmów sporządzana zostaje notatka.
- Obowiązkiem wychowawcy, który uzyskał informacje o krzywdzeniu, jest rozmowa z dzieckiem. Pamiętać należy o obowiązującym nauczyciela

poszanowaniu prywatności dziecka oraz traktowaniu każdego przypadku w sposób indywidualny.

- Dyrektor zwołuje posiedzenie Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, podczas którego podejmuje decyzję o dalszej (określony zostaje czas) obserwacji dziecka lub/i zaproszeniu opiekunów na rozmowę.

- Opiekunowie zostają zaproszeni na rozmowę do dyrektora szkoły w formie pisemnej lub telefonicznie.

- Opiekunowie zostają zaproszeni na rozmowę do dyrektora szkoły; w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inną osobę niż rodzice na rozmowę zostają zaproszeni obydwój rodzice dziecka, w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez jednego z rodziców – na spotkanie zostaje zaproszony drugi rodzic.

- Rozmowa z opiekunami dziecka odbywa się w gabinecie dyrektora szkoły. W rozmowie uczestniczy wyznaczony przez Dyrektora przedstawiciel Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

- Jeśli sytuacja jest jednorazowa i niezagrażająca dobru dziecka, w przypadku braku faktów potwierdzających krzywdzenie dziecka oraz skłaniania się rodzica do skorzystania z profesjonalnej pomocy, opiekunowie zostają poinformowani o nieprawidłowości swojego zachowania i zostaje im zaproponowana pomoc w postaci kontaktu ze specjalistami w placówce pozaszkolnej (psycholog Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę). **W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”.**

- W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor niezwłocznie powiadamia opiekunów o obowiązku instytucji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia **dziecka do prokuratury** oraz, zgodnie z punktem poprzedzającym, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa. Dalszy tok

postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

- Z rozmowy z opiekunami sporządzana jest notatka, zawierająca opis sytuacji, przedstawione fakty, wnioski i postanowienia końcowe.

- W przypadku krzywdzenia rówieśniczego, pracowników szkoły obowiązują szczegółowe procedury zawarte w odrębnym dokumencie „Spis procedur postępowania obowiązujących pracowników szkoły Podstawowej nr 143 im. S. Starzyńskiego w Warszawie”

§ 2

1. Z przebiegu interwencji, wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji szkolnej dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadły wiedzę na temat krzywdzenia dziecka, są zobowiązane do zachowania wszystkich informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka.

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły osobom i podmiotom uprawnionym.

§ 2

Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 3

1. Pracownik szkoły nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku uzyskania takiej zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
 - a. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 - b. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 - c. Dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły, za zgodą dyrektora, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję taką podejmuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły innych dzieci.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§ 1

1. Procedury postępowania w związku z ochroną wizerunku dziecka.

- W celu ochrony wizerunku dziecka, w naszej szkole, aby umieścić zdjęcie dziecka w gablocie, na tablicy informacyjnej lub stronie internetowej szkoły potrzebne jest pisemna zgoda jego rodziców/opiekunów prawnych.
- Wszyscy pracownicy szkoły oraz osoby postronne (np. uczestniczące w uroczystościach szkolnych, klasowych itp.) utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach (aparatury fotograficznej, kamera, telefon komórkowy itp.) zobowiązane są do uzyskania zgody osób utrwalanych lub, w przypadku, gdy fotografowana jest osoba małoletnia, rodziców/opiekunów prawnych.
- Zdjęcia wykonane przez osoby, które nie są pracownikami szkoły można rozpowszechniać wyłącznie w porozumieniu i za zgodą osoby fotografowanej lub jej opiekuna prawnego.
- Zasady korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły określa Statut szkoły.
- W przypadku wycofania zgody na publikowanie wizerunku, należy niezwłocznie usunąć wizerunek dziecka ze wskazanego miejsca

- Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział V

Zasady dostępu uczniów SP 143 do Internetu.

§ 1

1. Zasady dostępu uczniów do Internetu

- na terenie Szkoły Podstawowej nr 143 uczniowie mogą korzystać z komputera wyłącznie w obecności osoby dorosłej
- komputery muszą posiadać właściwe zabezpieczenia (oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe, chroniące przed niebezpiecznymi treściami). Za zapewnienie tych zabezpieczeń odpowiedzialny jest dyrektor szkoły
- zajęcia realizowane w klasach z wykorzystaniem komputera powinny być zgodne z zasadami bezpieczeństwa
- w przypadku złamania przez ucznia obowiązujących zasad wychowawca informuje o niewłaściwym zachowaniu ucznia jego rodziców lub opiekunów prawnych. Jeśli niewłaściwe zachowanie ucznia powtarza się, wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego, który prowadzi, w obecności nauczyciela, rozmowę z dzieckiem i jego rodzicem/opiekunem prawnym
- w przypadku uzyskania informacji o cyberprzemocy należy stosować odrębną procedurę określoną poniżej:

2. W przypadku uzyskania od ucznia informacji o cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy)

- wychowawca klasy powinien poinformować o zdarzeniu dyrektora szkoły oraz porozumieć się z opiekunami dziecka i poinformować ich, do kogo mogą zwrócić się o pomoc:

- w przypadku stron pornograficznych, lub innych nielegalnych treści, takich jak rasizm, ksenofobia należy zgłosić je poprzez stronę www.dyzurnet.pl lub infolinię 0 801 615 005

- 800 100 100 – bezpłatny telefon w sprawie bezpieczeństwa dzieci dla rodziców i nauczycieli

- 116 111 – bezpłatny telefon zaufania dla dzieci i młodzieży.

Procedura reagowania wobec sprawcy cyberprzemocy, jeśli zdarzenie zostało zgłoszone do wychowawcy klasy:

- ustalenie okoliczności zdarzenia i zabezpieczenie dowodów
- powiadomienie dyrektora szkoły
- powiadomienie (przez wychowawcę klasy) rodziców/opiekunów prawnych uczniów uczestniczących w zdarzeniu, w przypadku, gdy nie oni (rodzice) zgłosili cyberprzemoc

- gdy sprawca jest nieznany:
 - przerwanie cyberprzemocy (np. zawiadomienie administratora serwisu)
 - powiadomienie policji

- gdy sprawcą jest uczeń szkoły:
 - powiadomienie przez wychowawcę rodziców lub opiekunów sprawcy
 - zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania
 - zastosowanie konsekwencji regulaminowych wynikających ze Statutu Szkoły np. powiadomienie policji w przypadku, gdy doszło do przemocy na terenie szkoły

- zapewnienie sprawcy pomocy psychologicznej na terenie szkoły bądź na terenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej współpracującej ze szkołą
- monitoring (rozmowy wychowawczo-wspierające z uczniem z częstotliwością wynikającą z indywidualnej postawy dziecka, zgodnie z ustaleniami)

Procedura reagowania wobec ofiary cyberprzemocy, jeśli zdarzenie zostało zgłoszone do wychowawcy klasy:

- rozmowa wychowawcy z ofiarą cyberprzemocy (wsparcie)
- ustalenie okoliczności zdarzenia i zabezpieczenie dowodów
- powiadomienie przez wychowawcę klasy dyrektora szkoły
- poinformowanie przez wychowawcę klasy rodziców poszkodowanego o zdarzeniu, o działaniach szkoły, porada, pomoc (wskazanie na możliwość złożenia zawiadomienia do Komendy Rejonowej Policji)
- jeśli cyberprzemoc miała miejsce na terenie szkoły dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o zdarzeniu Wydział ds. Nieletnich i Patologii Komendy Rejonowej Policji.
- zapewnienie pomocy psychologicznej poszkodowanemu uczniowi
- monitorowanie sytuacji ucznia (rozmowy z psychologiem z częstotliwością zależną od indywidualnych potrzeb dziecka)
- działania szkoły zarówno w stosunku do ofiary i sprawcy przemocy toczą się, w miarę możliwości, jednocześnie.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznej relacji pracownik – dziecko

§ 1

Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek odnosić się do uczniów z szacunkiem i respektować ich prawa. W pracy z dziećmi niedopuszczalne jest podnoszenie głosu, obrażanie, przezywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie. Wszystkie dzieci powinny być traktowane jednakowo. **Dopuszcza się wyłącznie niezbędny dla właściwego reagowania na sytuację kontakt fizyczny dorosłego z dzieckiem, np.: pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer, odprowadzeniem do świetlicy lub na pływalnię, w zajęciach sportowo-rekreacyjnych, czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych dzieci młodszych, reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego. Kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie), działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy, zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi(pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).**

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 143 wyznacza **pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole.**
2. Osoba, o której mowa w p. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza na podstawie obserwacji, prowadzonych rozmów i dokumentacji,

rozpoznanie poziomu realizacji „Polityki ochrony dzieci” oraz sporządza na koniec roku szkolnego raport, który przekazuje dyrektorowi szkoły.

3. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe jej brzmienie.
4. Rodzice są zapoznawani przez wychowawców klas z obowiązującą w placówce Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci placówka konsultuje się z dziećmi oraz ich rodzicami/opiekunami(zebrania z rodzicami, posiedzenia Rady Rodziców)

Rozdział VIII

§ 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez wywieszenie tekstu w miejscu ogłoszeń dla pracowników dydaktycznych oraz przekazanie kierownikowi administracyjnemu szkoły tekstu, z którym powinien on niezwłocznie zapoznać pozostałych pracowników szkoły.

Warszawa 2017/2018 r.