

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie

Podstawa prawna

- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b, art. 22c.
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 737) – art. 2 pkt 1–8, art. 99 pkt 4, art. 26.
- Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 17) - art. 266 § 1 i 2.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

Preambuła

„Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie” zwana dalej Szkołą, powstała, aby zapewnić uczniom naszej szkoły harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku, z poszanowaniem niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od wszelkiego rodzaju przemocy oraz innych form krzywdzenia.

Postanowienia i zasady zawarte w niniejszym dokumencie obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, których wszelkie działania powinny być nakierowane na rzecz dobra i bezpieczeństwa dziecka wraz z zapewnieniem mu godności i szacunku.

Szkoła sprzeciwia się stosowaniu przemocy, krzywdzeniu i zaniedbywaniu dzieci, a realizując związane z tym cele, działa w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem prezentuje ramowe zasady, standardy i wytyczne, które mają na celu:

- uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników Szkoły na to jak ważne jest podejmowanie działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Szkoły;
- podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
- określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
- rozwijanie w organizacji kultury pracy opartej na przestrzeganiu praw dziecka i ciągłym uczeniu się.

Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników Szkoły.

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§1

1. Ilekroć mowa o **Szkole** należy rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 w Warszawie.
2. Ilekroć mowa o **Polityce**, należy przez to rozumieć Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole.
3. Ilekroć mowa o **Dyrektorze** należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.
4. Ilekroć mowa o **pracowniku** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Przez pracownika należy też rozumieć wolontariuszy, praktykantów i inne osoby prowadzące za zgodą Dyrektora zajęcia z małoletnimi.
5. Ilekroć mowa o **małoletnim** należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia. Pojęcie to jest stosowane w Polityce zamiennie z pojęciem dziecko.

6. Ilekroć mowa o **rodzicu**, należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego.
7. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę obojga rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka Szkoła wnioskuje do sądu rodzinnego o rozstrzygnięcie sprawy.
8. Przez **krzywdzenie małoletniego** 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.
9. **Koordynator** to wyznaczony przez Dyrektora pracownik odpowiedzialny za realizację Polityki, jej monitorowanie i aktualizację oraz za przygotowanie personelu do jej stosowania oraz wszczynania procedury „Niebieskiej karty”.
10. **Dane osobowe** małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
11. **Zespół ds. standardów ochrony małoletnich** to wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy opracowujący i sprawujący nadzór nad realizacją Standardów.
12. Ilekroć mowa o **nauczycielach**, należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole.
13. **Opiekun faktyczny** to osoba sprawująca, bez obowiązku ustawowego, opiekę nad małoletnim.

Rozdział 2

Kodeks bezpiecznych relacji pracownik – małoletni

Zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników Szkoły z małoletnimi określają, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnimi. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

§ 2

Kontakt fizyczny pracownik - małoletni

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być zgodny z jego potrzebami, z kategorycznym wyłączeniem dotykania miejsc intymnych.
2. Kontakt fizyczny związany z wyrażeniem emocji przez dziecko powinien odbywać się z inicjatywy dziecka. Niedopuszczalne jest zaspokajanie potrzeb własnych poprzez kontakt fizyczny z dzieckiem.

3. Czynności higieniczne, np. korzystanie z toalety przez dziecko odbywają się w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności.
4. Czynności fizyczne związane np. z pomocą w wykonywaniu ćwiczeń fizycznych muszą być poprzedzone wyrażeniem przez dziecko zgody.
5. Jeżeli zachowanie małego jest agresywne i zagraża ono zdrowiu lub życiu własnemu lub innych a małe nie reaguje na polecenia pracownika, dopuszczalny jest kontakt fizyczny z dzieckiem w celu opanowania niebezpiecznej sytuacji.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny w sytuacji, gdy uczeń wymaga działań z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 3

Język i sposób komunikacji

1. Pracownik utrzymuje profesjonalną relację z dzieckiem.
2. Wszystkie działania pracownika wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
4. Pracownik nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa jemu lub innym dzieciom. W sytuacji wymagającej interwencji wobec dziecka pracownik mówi wyraźnie, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje z dzieckiem kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy znajduje się blisko, ale nie narusza przestrzeni osobistej dziecka.
5. Pracownik nie może wzbudzać słownymi komentarzami w dziecku poczucia winy.
6. Niedopuszczalne jest ośmieszanie lub poniżanie dziecka.
7. Pracownik nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy, nie obraża dziecka.
8. Pracownik nie może posługiwać się komunikatami, które wzbudzają w dziecku strach, w szczególności o życie i zdrowie jego lub jego rodziny.
9. Pracownik słucha uważnie dziecka, udziela mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji. W relacjach z dziećmi stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
10. Pracownik nie używa wulgarnego słownictwa.

§ 4

Równe traktowanie

1. Pracownicy Szkoły zapewniają dzieciom równe traktowanie. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują ze względu na np. pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności.

2. Niedopuszczalne jest skupianie uwagi wyłącznie na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania określonych obowiązków bez uzasadnionej przyczyny.
3. W szkole nie akceptuje się nieformalnej hierarchii i nie przyzwala się na tworzenie negatywnych zasad w grupie ustalanych przez dominujące dzieci.

§ 5

Kontakt pracowników z uczniami drogą elektroniczną

1. Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracowników. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik Librus, telefon służbowy).
2. Pracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej.
3. Zasada wymieniona w ust. 2 nie dotyczy sytuacji (potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić dyrektora Szkoły o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 6

Dyrektor dba o to, by pracownicy posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.

§ 7

Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy oraz obowiązującą procedurą naboru pracownika na stanowisko pracy związane z działaniem na rzecz dzieci.

§ 8

Procedura naboru pracownika na stanowisko pracy związane z działaniem na rzecz dzieci obowiązująca w Szkole.

1. Rozmowa rekrutacyjna kandydata do pracy z wicedyrektorem.
2. Spotkanie dyrektora szkoły z kandydatem rekomendowanym przez wicedyrektora.
3. Sprawdzenie kandydata w: Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (z wyłączeniem pracowników niepedagogicznych), Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
4. Dostarczenie przez kandydata zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Dostarczenie przez kandydata orzeczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na danym stanowisku.
6. Podpisanie umowy.

Rozdział 4

Procedury interwencji obowiązujące w szkole

§ 9

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy. Na potrzeby **Polityki** przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka, np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, zgwałcenie;
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. kary fizyczne, poniżanie, dręczenie;
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka, np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem fizycznym lub psychicznym.
2. Każdy pracownik szkoły, który podjął podejrzenie, iż małoletni jest krzywdzony jest odpowiedzialny za zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

3. W Szkole stosuje się procedury postępowania w sytuacjach krzywdzenia dzieci. Na potrzeby Polityki wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) pracownika,
 - 2) rodziców lub opiekunów faktycznych,
 - 3) innego małoletniego.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek postępowania zgodnie z procedurami, stanowiącymi **załącznik nr 1**.

Rozdział 5

Ochrona danych osobowych oraz wizerunku małoletniego

§ 10

1. Szkoła zapewnia wysokie standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, Szkoła zapewnia ochronę wizerunku dziecka (**załącznik nr 2**).

Rozdział 6

Zasady korzystania w szkole przez małoletnich z urządzeń elektronicznych i dostępu do Internetu oraz ochrony ich przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w sieci

§ 11

Zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, Szkoła podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

§ 12

1. Na terenie Szkoły dostęp małoletniego do Internetu jest możliwy jedynie pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku korzystania przez małoletnich na zajęciach edukacyjnych z Internetu, nauczyciel informuje ich o zasadach bezpieczeństwa w sieci.
3. Małoletni logując się do szkolnego komputera, korzysta z indywidualnego dostępu przeznaczonego dla ucznia w ramach platformy EDUWARSZAWA.
4. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem małoletnich podczas korzystania z Internetu w trakcie zajęć edukacyjnych.

§ 13

1. Za zabezpieczenie sieci komputerowej przed niebezpiecznymi treściami oraz instalację i aktualizację oprogramowania w Szkole odpowiada Centrum Kompetencyjne IT Dzielnicy Ursynów m. st. Warszawy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci podczas korzystania z Internetu odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciele informatyki, wychowawcy klas, pedagog i psycholog przeprowadzają małoletnimi cykliczne zajęcia edukacyjno – profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 14

1. Centrum Kompetencyjne IT Dzielnicy Ursynów zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej w Szkole przed niebezpiecznymi treściami instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie chroni i instaluje aktualizacje w czasie rzeczywistym lub na bieżąco sprawdza czy takie aktualizacje są do pobrania.
3. Występowanie niebezpiecznych treści sprawdzane jest w czasie rzeczywistym. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony przez dyrektora pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

§ 15

1. Informację, który małoletni korzystał z komputera w czasie pojawienia się niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi.
2. Dyrektor zleca psychologowi/pedagogowi rozpoznanie sprawy i poinformowanie o zdarzeniu rodziców małoletniego.

3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/ pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole (**załącznik nr 1**).

Rozdział 7

Monitoring stosowania Polityki

§ 16

1. Za Politykę odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor powołuje **zespół ds. standardów ochrony małoletnich** oraz **koordynatora**.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - 1) przygotowanie pracowników **Szkoły** do stosowania standardów ustalonych w **Polityce** przez zorganizowanie szkoleń wewnętrznych; pracownicy uczestniczący w szkoleniu potwierdzają fakt uczestnictwa w nim;
 - 2) reagowanie na sygnały naruszenia **Polityki**.
4. **Koordinator** wraz z **Zespołem ds. standardów ochrony małoletnich**:
 - 1) opracowują i wdrażają **Politykę**;
 - 2) monitorują i proponują zmiany w **Polityce**;
 - 3) prowadzą Rejestr Zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (**załącznik nr 4**), na podstawie Kart Interwencji (**załącznik 3**).
 - 4) ustalają:
 - a) sposoby weryfikacji standardów poprzez m. in. badanie ankietowe, wywiad, rozmowy, wnioski z monitorowania,
 - b) terminy przeprowadzenia weryfikacji, we współpracy z pracownikami, uczniami, rodzicami oraz w razie potrzeby z innymi osobami lub instytucjami,

c) dokonują analizy ilościowej i jakościowej wyników przeprowadzonego badania ankietowego i na tej podstawie sporządzają sprawozdanie z monitoringu, które przekazują **Dyrektorowi**.

5. Dyrektor współpracuje w tym zakresie z Koordynatorem oraz Zespołem ds. standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

4. **Koordynator** oraz Zespół ds. standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przeprowadzają wśród pracowników, rodziców, małoletnich **Szkoły** raz na 12 miesięcy badanie ankietowe monitorujące poziom realizacji Polityki.

5. W badaniu ankietowym pracownicy, rodzice małoletnich mogą proponować zmiany **Polityki** oraz wskazywać naruszenia **Polityki** w **Szkole**.

6. Jeśli zachodzi taka potrzeba, **Dyrektor** wprowadza do **Polityki** niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie **Polityki**.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 16

1. **Polityka** wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez:

- 1) przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (na konta pracowników i rodziców w dzienniku elektronicznym), jako załącznik do zarządzenia Dyrektora,
- 2) zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły,
- 3) wywieszenie w widocznym miejscu w Szkole, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką i ją stosować.

4. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, a znajomość jej treści oraz zobowiązanie do jej stosowania pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w formie oświadczenia (**załącznik nr 5**).

5. Oświadczenie pracowników przechowuje się w aktach osobowych pracownika.