

STANDARDY OCHRONY DZIECI / MAŁOLETNIICH

w Publicznej Szkole Podstawowej

Stowarzyszenia Rodzin Katolickich

Archidiecezji Katowickiej w Siemianowicach Śląskich

(wersja skrócona dla uczniów)

Preambuła

Główną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest **działanie w najlepszym interesie ucznia i dla jego dobra**. Celem polityki „Standardów Ochrony Małoletnich” jest zapewnienie Wam sprzyjających warunków do nauki oraz rozwoju zgodnie z Waszymi indywidualnymi możliwościami i potrzebami w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

Pracownik szkoły – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z uczniami.

Małoletni – każdy uczeń uczęszczający do szkoły.

Krzywdzenie dziecka - zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej lub innego dziecka, które ujemnie wpływa na Wasz rozwój fizyczny lub psychiczny.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

- ✓ **przemoc fizyczna** to między innymi: popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami
- ✓ **przemoc psychiczna** to między innymi: poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wyzywanie, wyśmiewanie, odtrącanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych
- ✓ **wykorzystanie seksualne** to naruszenie sfery intymnej dziecka, zmuszanie do oglądania nagich osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży.
- ✓ **zaniedbywanie** to: niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nie respektowanie jego podstawowych praw (niedożywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku, zaniedbanie higieniczne, pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych, nie dbanie o higienę snu i odpoczynku, nie posyłanie dziecka do szkoły, nie zapewnia dziecku opieki lekarskiej).

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 2.

1. Wszyscy pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków **zwracają uwagę, kiedy Tobie lub innemu dziecku dzieje się krzywda**.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracownik – uczeń ustalone w szkole znajdują się w Załączniku nr 2 do niniejszych Standardów.

Rozdział III
Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia
§ 3.

W przypadku doświadczenia jakiegokolwiek z wyżej wymienionych form krzywdzenia ze strony osób dorosłych lub innych dzieci zawiadom nauczyciela lub dyrektora szkoły.

§ 4.

Wówczas stosownie do zgłoszonej sytuacji zostanie uruchomiona odpowiednia procedura.

Rozdział IV
Zasady ochrony wizerunku dziecka
§ 8.

1. Szkoła uznając Twoje prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia najwyższe standardy ochrony Twoich danych osobowych oraz Twojego wizerunku zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa.

§ 10.

2. Zgodę na publikację Twojego wizerunku wyrażają w formie pisemnej rodzice lub opiekunowie prawni.

Rozdział V
Zasady dostępu uczniów do Internetu
§ 8.

1. Szkoła, zapewnia Ci dostęp do Internetu, jednocześnie podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla Twojego prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.

2. W szkole możesz korzystać z Internetu :

- a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych;
- b. bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (swobodny dostęp).

Rozdział VI
Monitoring stosowania Polityki
§ 12.

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów w placówce.
2. Raz w roku dokonywana jest analiza realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem. W razie potrzeby dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII
Przepisy końcowe
§ 13.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załącznik 9).

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIK – UCZEŃ

Pracownik szkoły powinien traktować Was z szacunkiem oraz uwzględniać Waszą godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

KOUNIKACJA Z UCZNIAMI

Pracownik :

1. W komunikacji z uczniami zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie uczniów i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia. Nie krzyczy na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.
4. Nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów.
5. Podejmuje decyzje dotyczące ucznia, informując go o tym i bierze pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuje prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, pracownik wyjaśnia to uczniowi najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie może zachowywać się w obecności uczniów 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

DZIAŁANIA Z UCZNIAMI

Pracownik :

1. Docenia i szanuje wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność /niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unika faworyzowania uczniów.
3. Nie może nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych (seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę).
4. Nie może utrwać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie może proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.
6. Nie może przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani rodziców/opiekunów ucznia. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

KONTAKT FIZYCZNY Z UCZNIAMI

Pracownik :

1. Nie może bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
2. Nigdy nie dotyka ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
5. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

KONTAKTY POZA GODZINAMI PRACY

Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

PAMIĘTAJ!

KAŻDY ma prawo do poszanowania swojej godności.

Jeśli sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego ucznia to

NATYCHMIAST powiedz o tym komuś dorosłemu: dyrektorowi szkoły, wychowawcy, nauczycielowi, innemu dorosłemu, który jest dostępny na terenie szkoły !!!