

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W BEDNARSKIEJ SZKOLE REALNEJ

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Bednarskiej Szkoły Realnej jest działanie dla dobra osoby małoletniej i w jej najlepszym interesie. W naszej szkole niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek, jakiejkolwiek formy przemocy wobec innych osób, traktujemy siebie nawzajem z szacunkiem. Realizując te cele, działamy w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I. OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1.

1. Pracownik szkoły – w niniejszym dokumencie i załącznikach do niego, to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każda osoba współpracującą ze szkołą, odbywającą staż lub praktykę oraz osobę pełniącą jakąkolwiek inną funkcję czy zadanie z racji, której ma potencjalny kontakt z młodzieżą.
2. Dyrektor – dyrektor Bednarskiej Szkoły Realnej
3. Dziecko – każdy uczeń i każda uczennica naszej szkoły.
4. Szkoła – Bednarska Szkoła Realna
5. Opiekun – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. SOM – standardy ochrony małoletnich, niniejszy dokument.
7. Zespół PP - Zespół Psychologiczno-Pedagogiczny w szkole.
8. Zgoda rodzica – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. Osoba odpowiedzialna za Internet – osoba wyznaczona przez dyrektora osoba, sprawująca nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
11. Osoba odpowiedzialna za SOM – wyznaczona przez dyrektora osoba sprawująca nadzór nad realizacją w szkole standardów ochrony małoletnich.
12. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka

ROZDZIAŁ II. ZAPOBIEGANIE I ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 1.

1. Pracownik szkoły zapoznał się z załącznikiem nr. 5 - Zasady rozpoznawania i potwierdzania sygnałów krzywdzenia osób małoletnich.
2. Pracownik szkoły jest zobowiązany zachować czujność wobec symptomów sugerujących krzywdzenie dzieci. Każdą niepokojącą sytuację powinien zgłaszać dyrekcji lub Zespołowi PP.

3. Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personelu z osobami uczniowskimi ustalone w szkole. Zasady te stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych SOM.
4. Wychowawcy i nauczyciele znają ustalone w szkole zasady bezpiecznych relacji pomiędzy osobami uczniowskimi. Zasady te stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych SOM.
Uczniowie i uczennice edukowani są w zakresie treści załącznika nr 2 przez wychowawcę klasy oraz osoby wyznaczone przez dyrektora, w ramach zajęć edukacyjnych co najmniej raz w każdym roku szkolnym.

§ 2.

1. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady te stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych SOM.

ROZDZIAŁ III. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 1.

1. Jeżeli pracownik podejrzewa lub uzyskał informację, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek sporządzić notatkę służbową (w formie wiadomości przez e-mail służbowy/IDU) i przekazać ją psychologowi i dyrektorowi szkoły.
2. Psycholog i/lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora sporządza opis sytuacji dziecka. W tym celu prowadzi rozmowy z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.
3. Psycholog i/lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora sporządza plan pomocy dziecku zawierający wsparcie, jakie placówka zaoferuje dziecku, działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo, oraz ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub skierowania do odpowiedniej placówki lub skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Szkoła ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji. Procedura składania zawiadomień stanowi załącznik nr 4 do niniejszych SOM.

§ 2.

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

§ 3.

1. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 4.

1. Z przebiegu działań opisanych w niniejszym rozdziale sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik 6 do niniejszych SOM. Karty przechowywane są w specjalnej teczce w sekretariacie szkoły.
2. Wszelką inną dokumentację, (notatki, protokoły) powstającą w wyniku podjętych działań wskazanych w niniejszym rozdziale przechowuje psycholog, zabezpieczając je w sposób uniemożliwiający osobom postronnym zapoznanie się z ich treścią.

3. Wszyscy pracownicy szkoły 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.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 9.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać osobom postronnym, w tym przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły i podczas wycieczek szkolnych bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Zgody, o których mowa powyżej uzyskuje pracownik szkoły, w tym celu może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. 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.
6. Wykorzystywanie wizerunku dziecka na potrzeby szkoły odbywa się na podstawie i w zakresie zgody rodziców dziecka, która przechowywana jest w sekretariacie szkoły. Zgoda ta może być w każdej chwili zmieniona przez rodzica. Wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszych SOM.
7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wykraczającej poza zakres wskazany w zgodzie, o której mowa w pkt. 6 wymaga dodatkowej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w punkcie poprzedzającym, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

ROZDZIAŁ V. ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

§ 10.

1. Szkoła, zapewniając osobom uczniowskim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
2. W miarę możliwości w szkole przeprowadzane są z osobami uczniowskimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, nie rzadziej niż raz na dwa lata szkolne.

3. Osoba odpowiedzialna za Internet – Łukasz Gontarek – zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
4. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
5. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na szkolnych komputerach, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem. Psycholog przeprowadza z taką osobą rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych SOM.

ROZDZIAŁ VI. MONITORING STOSOWANIA SOM

§ 1.

1. Dyrektor szkoły wyznacza Hannę Sokolnicką-Zalewską jako osobę odpowiedzialną za SOM w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za:
 - a. monitorowanie realizacji SOM, za reagowanie na sygnały naruszenia SOM i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w SOM.
 - b. przeprowadzenie minimum raz na 2 lata, ankiety monitorującej poziom realizacji SOM.
3. Ankietowani, o których mowa w pkt. 2 ppkt. b mogą proponować zmiany SOM oraz wskazywać naruszenia SOM w szkole.
4. Osoba odpowiedzialna za SOM może delegować swoje zadania innym pracownikom szkoły.
5. Dyrektor szkoły wprowadza do SOM niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie SOM.

ROZDZIAŁ VII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12.

1. SOM wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, osób uczniowskich i ich opiekunów,
w szczególności poprzez udostępnienie w miejscu dostępnym dla pracowników oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wyłożenie w widocznym miejscu w szkole.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi.

Załącznik nr 2. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy osobami uczniowskimi.

Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.

Załącznik nr 4. Procedura składania zawiadomień.

Załącznik nr 5. Zasady rozpoznawania i
potwierdzania sygnałów krzywdzenia dzieci
Załącznik nr 6. Wzór karty interwencji.
Załącznik nr 7. Wzór zgody na wykorzystanie
wizerunku.