

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W BEDNARSKIEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ TERYTORIUM KAWALERII

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Bednarskiej Szkoły Podstawowej Terytorium Kawalerii jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. W naszej szkole niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek, jakiejkolwiek formy przemocy wobec dziecka, traktujemy je z szacunkiem oraz uwzględniamy jego potrzeby. 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 współpracująca ze szkołą, odbywającą staż lub praktykę oraz osobę pełniącą jakąkolwiek inną funkcję czy zadanie z racji, której ma potencjalny kontakt z dziećmi.
2. Dyrektor – dyrektor Bednarskiej Szkoły Podstawowej Terytorium Kawalerii.
3. Dziecko – każdy uczeń i każda uczennica naszej szkoły.
4. Szkoła – Bednarska Szkoła Podstawowa Terytorium Kawalerii działająca przy ul. Kawalerii 5 w Warszawie, będąca częścią Bednarskiej Szkoły Podstawowej z siedzibą przy ul. Raszyńskiej 22.
5. Opiekun dziecka – 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. Zgoda rodzica dziecka – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet – osoba wyznaczona przez dyrektora osoba, sprawująca nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. Osoba odpowiedzialna za SOM – wyznaczona przez dyrektora osoba sprawująca nadzór nad realizacją w szkole standardów ochrony małoletnich.
11. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II. ZAPOBIEGANIE I ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 2.

1. Pracownik szkoły jest zobowiązany posiadać wiedzę o czynnikach ryzyka i symptomach krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zachować czujność.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a. podjąć działania w celu ich potwierdzenia.
 - b. monitorować sytuację i dobrostan dziecka.
3. Zasady rozpoznawania i potwierdzania sygnałów krzywdzenia dzieci stanowią Załącznik nr 6 do niniejszych SOM.

§ 3.

1. Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi ustalone w szkole. Zasady te stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych SOM.
2. Wychowawcy i nauczyciele znają ustalone w szkole zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi. Zasady te stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych SOM.
3. Dla uczniów i uczennic opracowany został dokument, w którym zawarte są, w sposób zwięzły i dostosowany do wieku, informacje z załącznika 1 i 2, a także wskazówki na temat zgłaszania sytuacji niepokojących i niebezpiecznych oraz osobach, do których mogą zwrócić się o pomoc. Dokument ten pod nazwą „ABC bezpieczeństwa” stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych SOM.
4. Uczniowie i uczennice edukowani są w zakresie treści załącznika nr 2 oraz zapoznawani są z treścią dokumentu „ABC bezpieczeństwa”, przez wychowawcę klasy oraz osoby wyznaczone przez dyrektora, w ramach zajęć edukacyjnych co najmniej raz w każdym roku szkolnym.

§ 4.

Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady te stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych SOM.

ROZDZIAŁ III. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 5.

1. Jeżeli pracownik podejrzewa lub uzyskał informację, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek sporządzić notatkę służbową 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, w tym 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 5 do niniejszych SOM.

§ 6.

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.

§ 7.

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

§ 8.

1. Z przebiegu działań opisanych w niniejszym rozdziale sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik 7 do niniejszych SOM. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
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 dzieciom 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. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły.
3. Nauczyciel podczas zajęć komputerowych ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, w wymiarze co najmniej jednej lekcji w ciągu każdego roku szkolnego.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły podczas lekcji, pracownik czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
5. W miarę możliwości w szkole przeprowadzane są z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, nie rzadziej niż raz na dwa lata szkolne.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

7. Osoba odpowiedzialna za Internet – Mariusz Jaworski – zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
8. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
9. 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.
10. 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 takim dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
11. 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

§ 11.

1. Dyrektor szkoły wyznacza Jolantę Rychtę-Siedlecką 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 za proponowanie zmian w SOM.
 - b. przeprowadzenie raz na 12 miesięcy, ankiety monitorującej poziom realizacji SOM.
 - c. opracowanie wypełnionych ankiet i sporządzenie na tej podstawie raportu z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
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 jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci 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 dziećmi.
 Załącznik nr 3. ABC bezpieczeństwa.
 Załącznik nr 4. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.

Załącznik nr 5. Procedura składania zawiadomień.
 Załącznik nr 6. Zasady rozpoznawania i potwierdzania sygnałów krzywdzenia dzieci
 Załącznik nr 7. Wzór karty interwencji.
 Załącznik nr 8. Wzór zgody na wykorzystanie wizerunku.