Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej w Gałkówku-Kolonii

Polityka ochrony dzieci

Szkoła Podstawowa
w Gałkówku-Kolonii
95-060 Brzeziny tel. 46 8742760
NIP 833-132-09-78
spgalkol@wp.pl www.spgalkol.pl

Preambuła

Priorytetem wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej w Gałkówku-Kolonii jest dbałość o dobro i bezpieczeństwo dzieci. Zatem każdy pracownik Szkoły uwzględnia potrzeby ucznia oraz traktuje go z należytym szacunkiem. Bezwzględnie zakazane jest, by pracownik placówki przejawiał w stosunku do uczniów jakiekolwiek formy przemocy. Realizując powyższe cele pracownik Szkoły działa w ramach przepisów wewnętrznych ustanowionych w placówce, obowiązującego prawa oraz własnych kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Dziecko to każda osoba aż do momentu ukończenia 18 roku życia.

2. Pracownik placówki to każda osoba zatrudniona w oparciu o umowę o pracę, bądź umowę zlecenie.

3. Opiekun dziecka to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, najczęściej są to rodzic lub opiekun prawny. Opiekunem może być także rodzic zastępczy.

4. Krzywdzenie dziecka to popełnienie przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły czynu zabronionego lub karalnego, zagrożenie dobra dziecka, a także jego zaniedbanie.

5. Zgoda rodzica jest zgodą co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku, gdy między rodzicami występuje brak porozumienia niezbędne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik Szkoły, nadzorujący korzystanie z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz kontrolujący bezpieczeństwo uczniów w sieci.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora pracownik, który sprawuje nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

8. Dane osobowe to wszystkie informacje, które umożliwiłyby identyfikację małoletniego.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Rekrutacja pracowników Szkoły przebiega zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.

2. Personel zna i wdraża nawiązywanie bezpiecznych relacji dziecko – dziecko oraz personel – dziecko ustalane w Szkole.

3. Wszelkie czynniki ryzyka oraz objawy krzywdzenia małoletnich są rozpoznawane przez pracowników Szkoły, dzięki ich wiedzy oraz w ramach pełnionych obowiązków.

4. W sytuacji wystąpienia jakichkolwiek czynników ryzyka pracownicy placówki są zobowiązani do podjęcia rozmowy z rodzicami, przekazania informacji o dostępnym wsparciu, motywowania do poszukiwania pomocy.

5. Pracownicy monitorują dobrostan oraz sytuację dziecka.

Rozdział III

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika, osobę trzecią, innego ucznia lub opiekuna

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane ze Szkołą tj. pracownicy Szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą:

□ Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

□ Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemoc fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;

□ Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:**

□ Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

□ Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, a jeśli to niemożliwe przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej. Wyjaśnia okoliczności zdarzenia i podejmuje działania wychowawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:**

□ Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

□ Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

□ W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2.

□ Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

Rozdział IV
Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, telefonów komórkowych oraz pozostałych mediów elektronicznych

1. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).

2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu.

4. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.

5. Pracownik administracji w sekretariacie ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica.

6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, czy aparatu fotograficznego jest całkowicie zakazane na terenie szkoły.

7. W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.

8. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

9. Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;

10. Sieć szkolna jest monitorowania i zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:

- ☐ zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi teściami,

- ☐ instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,

- ☐ przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem 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. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;

11. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;

12. W ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);

13. Szkoła ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział V

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty"

1. Głównym celem „Niebieskich Kart" jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego w domu stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty". Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.

3. Procedura „Niebieskie Karty" stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia.

4. Procedurę „Niebieskie Karty" stanowi załącznik nr 3 niniejszych standardów.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole. W ramach delegowania uprawnień może też wyznaczyć inną osobę do realizacji tych zadań.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Dokumentacja funkcjonująca w Szkole Podstawowej w Gałkówku-Kolonii współtworząca politykę ochrony dzieci:

- ☐ Statut Szkoły;
- ☐ Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
- ☐ Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

przedstawiono na radzie 12 stycznia 2024

wprowadzono zarządzeniem z dnia 8 lutego 2024

Turek Joanna

RADA RODZICÓW
przy Szkole Podstawowej
w Gałkówku-Kolonii

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Adam Białek