

Standardy Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pakośławsku
WERSJA SKRÓCONA

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę Dziecka przed przemocą są zgodne z obowiązującymi w jednostce dokumentami: Statutem Szkoły, Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz obowiązującymi przepisami prawa.

1. Podstawowe terminy

Małoletni/Uczeń: Dziecko uczęszczające do szkoły, które nie ukończyło 18. roku życia.

Personel Szkoły: Wszyscy pracownicy szkoły, w tym nauczyciele, pracownicy administracji, obsługi oraz osoby współpracujące.

Krzywdzenie: Wszelkie działania fizyczne, emocjonalne, psychiczne lub zaniedbanie, które mogą wyrządzić szkodę uczniowi.

Niebieska Karta: Procedura interwencyjna stosowana w przypadkach przemocy domowej.

Opiekun Prawny: Osoba sprawująca prawną opiekę nad małoletnim.

Standardy Ochrony Małoletnich: Zbiór zasad, procedur i działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów.

Zgoda Rodzica/Opiekuna: Zgoda rodzica lub opiekuna na działania dotyczące dziecka.

2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem szkoły

2.1. Zasady komunikacji:

Personel szkoły zobowiązany jest do komunikowania się z uczniami w sposób oparty na szacunku, zrozumieniu i empatii. Należy unikać języka upokarzającego lub budzącego lęk, dostosowując komunikację do wieku i rozwoju ucznia.

2.2. Kontakt fizyczny:

Kontakt fizyczny między personelem a uczniami ogranicza się do sytuacji, w których jest to niezbędne z punktu widzenia bezpieczeństwa lub potrzeb ucznia. Każdy kontakt powinien być przeprowadzany z zachowaniem intymności i godności ucznia.

2.3. Relacje pozaszkolne:

Personel szkoły powinien unikać nawiązywania z uczniami relacji pozaszkolnych, chyba że są one uzasadnione wyjątkowymi okolicznościami. Wszelkie formy komunikacji poza godzinami pracy szkoły muszą być związane z edukacją lub sprawami szkolnymi.

2.4. Zasady dotyczące internetu i mediów społecznościowych:

Personel szkoły powinien unikać kontaktów z uczniami za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych, stosując wyłącznie oficjalne kanały szkoły.

2.5. Reagowanie na nieodpowiednie zachowania:

Każdy pracownik szkoły, który zaobserwuje niewłaściwe zachowanie innego pracownika wobec ucznia, jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu dyrekcji szkoły.

3. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

3.1. Identyfikacja czynników ryzyka:

Pracownicy szkoły są zobowiązani do monitorowania zachowań uczniów, aby wykrywać potencjalne czynniki ryzyka krzywdzenia, takie jak nagłe zmiany w zachowaniu, spadek wyników w nauce, izolowanie się od rówieśników.

3.2. Procedura postępowania w przypadku zaobserwowania czynników ryzyka:

Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który zauważył czynniki ryzyka, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją odpowiednim osobom w szkole. Pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem i podejmuje działania interwencyjne, jeśli jest to konieczne.

3.3. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:

Szkoła współpracuje z lokalnymi instytucjami, takimi jak poradnie psychologiczne, ośrodki pomocy społecznej, policja, aby zapewnić uczniom kompleksową pomoc.

3.4. Edukacja i szkolenia personelu:

Personel szkoły uczestniczy w szkoleniach z zakresu rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci oraz odpowiedniego reagowania na takie sytuacje.

3.5. Profilaktyka:

Szkoła realizuje programy profilaktyczne, które zwiększają świadomość uczniów na temat zagrożeń związanych z przemocą i zaniedbaniem.

4. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia

4.1. Zasady ogólne:

W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia, szkoła jest zobowiązana do podjęcia działań mających na celu ochronę dziecka i wyjaśnienie sprawy.

4.2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez pracownika szkoły:

Każdy, kto posiada informacje o możliwym krzywdzeniu ucznia przez pracownika szkoły, jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu dyrektorowi szkoły. Dyrektor przeprowadza

wstępne postępowanie i, w razie potrzeby, zawiesza pracownika oraz informuje odpowiednie organy.

4.3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez osobę trzecią: Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który dowiedział się o możliwości krzywdzenia ucznia przez osobę trzecią, zgłasza to psychologowi, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły. W razie potwierdzenia podejrzeń, szkoła zawiadamia odpowiednie służby.

4.4. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innego ucznia: Wszelkie przypadki krzywdzenia ucznia przez innego ucznia są natychmiast zgłaszane wychowawcy klasy, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu. W razie potwierdzenia krzywdzenia, szkoła podejmuje działania naprawcze.

4.5. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez opiekuna: Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony przez opiekuna, zgłasza to pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi szkoły. Szkoła zawiadamia odpowiednie organy i zapewnia uczniowi wsparcie psychologiczne.

5. Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

5.1. Zasady ogólne:

Dane osobowe uczniów są przetwarzane zgodnie z przepisami prawa, w szczególności z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO.

5.2. Zasady zbierania i przetwarzania danych osobowych:

Dane osobowe uczniów są zbierane i przetwarzane wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i administracyjnych szkoły.

5.3. Przechowywanie danych osobowych:

Dane osobowe uczniów są przechowywane w sposób zabezpieczony, a dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby.

5.4. Udostępnianie danych osobowych:

Dane osobowe uczniów mogą być udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

5.5. Prawa ucznia i jego opiekunów prawnych:

Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia mają prawo do dostępu do danych osobowych swojego dziecka, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.

5.6. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych:

Za ochronę danych osobowych uczniów odpowiada dyrektor szkoły, jako administrator danych osobowych.

5.7. Procedura zgłaszania naruszeń:

Wszelkie podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych uczniów należy zgłaszać Inspektorowi Ochrony Danych lub dyrektorowi szkoły.

6. Zasady ochrony wizerunku ucznia

6.1. Zasady ogólne:

Wizerunek ucznia jest chroniony zgodnie z przepisami prawa, w tym Ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO.

6.2. Utrwalanie wizerunku ucznia:

Utrwalanie wizerunku ucznia przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie w celach edukacyjnych, wychowawczych, promocyjnych lub dokumentacyjnych.

6.3. Wykorzystywanie wizerunku ucznia:

Wizerunek ucznia może być wykorzystywany przez szkołę wyłącznie w zakresie i w celu, na który wyrazili zgodę rodzice lub opiekunowie prawni.

6.4. Przechowywanie i dostęp do materiałów zawierających wizerunek ucznia:

Materiały zawierające wizerunek ucznia muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo

6.5. Ochrona wizerunku ucznia w przypadku publikacji i transmisji:

Przed publikacją zdjęć, filmów lub innych materiałów zawierających wizerunek ucznia na publicznych kanałach komunikacji, szkoła zobowiązana jest do uzyskania zgody rodziców lub opiekunów prawnych na taką publikację.

6.6. Wycofanie zgody i usunięcie materiałów:

Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo do wycofania zgody na wykorzystanie wizerunku ucznia w dowolnym momencie.

7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet

7.1. Zasady ogólne korzystania z urządzeń elektronicznych:

Korzystanie z urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły jest dozwolone tylko podczas zajęć dydaktycznych i wyłącznie w celach edukacyjnych.

7.3. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu:

Uczniowie są regularnie informowani i edukowani na temat zasad bezpiecznego korzystania z internetu oraz zagrożeń związanych z cyberprzemocą.

7.4. Procedury reagowania na cyberprzemoc:

W przypadku zgłoszenia incydentu cyberprzemocy, szkoła podejmuje niezbędne działania mające na celu wsparcie ucznia i rozwiązanie problemu.

7.6. Współpraca z rodzicami w zakresie ochrony przed zagrożeniami w sieci:

Szkoła informuje rodziców o zagrożeniach związanych z korzystaniem z internetu i zachęca do monitorowania aktywności internetowej swoich dzieci.

7.7. Procedury usuwania treści szkodliwych:

W przypadku wykrycia lub zgłoszenia obecności treści szkodliwych w sieci szkolnej, szkoła podejmuje niezbędne kroki w celu ich usunięcia.

8. Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy

8.1. Zasady ogólne ustalania planu wsparcia:

Szkoła zobowiązuje się do opracowania indywidualnego planu wsparcia dla ucznia, uwzględniając jego potrzeby emocjonalne, psychiczne i edukacyjne.

8.2. Etapy tworzenia planu wsparcia:

Plan wsparcia obejmuje diagnozę potrzeb ucznia, opracowanie celów wsparcia, dobór form wsparcia oraz regularne monitorowanie i modyfikację planu.

8.3. Rola wychowawcy i pedagoga szkolnego:

Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za monitorowanie stanu ucznia, natomiast pedagog szkolny pełni rolę koordynatora wsparcia.

8.4. Wsparcie psychologiczne:

Uczeń otrzymuje wsparcie psychologiczne, które może obejmować sesje z psychologiem szkolnym lub zewnętrznym specjalistą.

8.5. Wsparcie edukacyjne:

Szkoła zapewnia dodatkowe zajęcia wyrównawcze oraz indywidualne podejście do potrzeb edukacyjnych ucznia.

8.6. Wsparcie rówieśnicze:

Szkoła organizuje działania integracyjne i mediacje rówieśnicze, aby odbudować relacje społeczne ucznia.

8.7. Współpraca z rodzicami:

Rodzice są informowani o postępach ucznia i mogą aktywnie uczestniczyć w realizacji planu wsparcia.

9. Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”

9.1. Podstawowe zasady zakładania „Niebieskiej Karty”:

Procedura „Niebieskiej Karty” jest uruchamiana w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia.

9.2. Procedura zakładania „Niebieskiej Karty”:

Pracownik szkoły, który zauważył oznaki przemocy wobec ucznia, sporządza notatkę

służbową, informuje pedagoga szkolnego, który przeprowadza wstępną ocenę sytuacji i, w razie potrzeby, formalnie zakłada „Niebieską Kartę”.

9.3. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:

Szkoła współpracuje z Zespołem Interdyscyplinarnym oraz innymi instytucjami zajmującymi się przeciwdziałaniem przemocy.

9.4. Monitorowanie sytuacji ucznia:

Szkoła prowadzi monitoring sytuacji ucznia po założeniu „Niebieskiej Karty”, regularnie oceniając jego stan emocjonalny i fizyczny.

9.5. Zakończenie procedury „Niebieskiej Karty”:

Procedura „Niebieskiej Karty” zostaje zakończona, gdy Zespół Interdyscyplinarny stwierdzi, że zagrożenie przemocą zostało zażegnane.

10. Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich

10.1. Zasady aktualizacji standardów ochrony małoletnich:

Standardy są aktualizowane co dwa lata lub w przypadku zmiany przepisów prawnych.

10.2. Zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły:

Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich koordynuje działania związane z wdrażaniem, monitorowaniem i aktualizacją standardów. Dyrektor szkoły nadzoruje realizację standardów, a zespół pedagogiczny jest zobowiązany do ich przestrzegania.

10.3. Szkolenia i przygotowanie personelu:

Szkoła organizuje szkolenia dla personelu w zakresie obowiązujących standardów ochrony małoletnich.

10.4. Dokumentacja i ewaluacja działań:

Wszystkie działania są dokumentowane i raportowane dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej.

11. Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

11.1. Udostępnianie standardów rodzicom:

Szkoła udostępnia standardy w formie drukowanej w sekretariacie, bibliotece oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły. Wychowawcy omawiają zasady z rodzicami podczas zebrań.

11.2. Udostępnianie standardów uczniom:

Uczniowie są zapoznawani ze standardami w sposób dostosowany do ich wieku i poziomu zrozumienia podczas godzin wychowawczych.

11.3. Sposoby komunikacji i promocji standardów:

Szkoła przypomina rodzicom i uczniom o standardach poprzez komunikaty w dzienniku elektronicznym oraz na tablicach ogłoszeń.

11.4. Procedura potwierdzenia zapoznania się ze standardami:

Rodzice i uczniowie potwierdzają zapoznanie się ze standardami poprzez podpisanie odpowiednich oświadczeń.

12. Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich

12.1. Cel monitoringu:

Monitoring ma na celu zapewnienie przestrzegania standardów oraz identyfikację obszarów wymagających poprawy.

12.2. Osoby odpowiedzialne za monitoring:

Dyrektor szkoły nadzoruje przestrzeganie standardów, a pedagog szkolny monitoruje ich realizację.

12.3. Narzędzia monitoringu:

Szkoła stosuje spotkania zespołu ds. ochrony małoletnich, ankiety, analizę dokumentacji oraz obserwacje.

12.4. Raportowanie i analiza wyników:

Wyniki monitoringu są raportowane dyrektorowi co najmniej raz na semestr i zawierają wnioski oraz rekomendacje.

12.5. Działania korygujące:

W przypadku stwierdzenia niezgodności podejmowane są niezbędne działania naprawcze.

12.6. Ewaluacja roczna:

Raz do roku przeprowadzana jest szczegółowa ewaluacja przestrzegania standardów.

13. Zapisy końcowe

13.1. Akceptacja i wdrożenie dokumentu:

Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” zostaje wdrożony po jego zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną.

13.2. Obowiązek przestrzegania:

Wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w standardach.

13.3. Aktualizacje i zmiany w dokumencie:

Dokument podlega aktualizacji w celu dostosowania go do zmian prawnych oraz potrzeb szkoły.

13.4. Odpowiedzialność za realizację:

Dyrektor szkoły ponosi pełną odpowiedzialność za wdrożenie i przestrzeganie standardów.

13.5. Postanowienia końcowe:

Dokument wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora szkoły. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego.