

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

wersja skrócona

w Zespole Szkół Drzewnych
w Bydgoszczy

Bydgoszcz 2024

Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Drzewnych w Bydgoszczy są poczynania mające na celu dobro młodego człowieka, ochronę godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik szkoły traktuje małoletniego z szacunkiem, dba o jego prawidłowy rozwój i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika placówki wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji, przestrzegając zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pozwoli to na tworzenie, budowanie środowiska pozbawionego czynników mogących doprowadzić do naruszenia praw młodego człowieka.

Rozdział I.

Objaśnienie terminów

§ 1

Placówka/ szkoła – Zespół Szkół Drzewnych w Bydgoszczy.

Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

Dziecko/ małoletni/ uczeń – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

Opiekun dziecka – to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

Dyrektor – dyrektor szkoły. W przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub kierownicy.

Zgoda rodzica – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Krzywdzenie dziecka – jednorazowe lub powtarzające się popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Cyberprzemoc - różne formy przemocy przy użyciu technologii komunikacyjnej, np. Internetu, telefonów komórkowych, mediów społecznościowych, gier online lub innych komunikatorów. Obejmuje takie zachowania, jak: nękanie, wysyłanie niechcianych wiadomości lub treści o charakterze pornograficznym, groźby i zastraszanie, kradzież danych, publikowanie obraźliwych treści w mediach społecznościowych.

Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń – to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, którego zadaniem jest przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe, w tym uruchamianie procedury Niebieskiej Karty.

Koordynator – to wyznaczony przez dyrektora szkoły, pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony małoletnich w placówce.

Plan wsparcia – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w placówce.

Rozdział II

Postępowanie w sytuacji rozpoznania czynników ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 2

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi.
2. Pracownicy znają i stosują procedurę interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, opiekuna czy innego małoletniego.

3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest pedagog/ psycholog szkolny, a w razie ich nieobecności dyrektor.
4. W każdej sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego opracowywany jest plan wsparcia. Za opracowywanie planów wsparcia odpowiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń we współpracy z innymi specjalistami oraz nauczycielami.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, opiekuna czy innego małoletniego

§ 3

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez innego dorosłego, opiekunów ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i wychowawcę oraz sporządza Protokół interwencji.
2. W każdym z przytoczonych w punkcie 1 przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga/ psychologa szkolnego lub wychowawcy.
3. Pedagog/ psycholog szkolny/ wychowawca/ dyrektor zawiadamia rodziców o incydencie (o ile nie są oni podejrzani o krzywdzenie), informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
4. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112 lub 999, a następnie informuje dyrektora, koordynatora i rodziców oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w Protokole Interwencji.
5. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

§ 4

1. Placówka uznając prawo każdej osoby do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
2. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalanie jego wizerunku nie jest wymagana.
3. Pracownikom placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna.

4. Jeśli opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku małoletniego personel respektuje ich decyzję.

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu

§ 5

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu

1. Placówka, zapewniając małoletnim dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Na terenie placówki dostęp małoletniego do internetu jest możliwy pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach, podczas których wykorzystywane są technologie informacyjne.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sposób korzystania przez uczniów z zasobów internetu we własnych urządzeniach mobilnych.
5. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły.

Rozdział VI

Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich

§ 7

1. Dyrektor szkoły wyznacza Panią Sabinę Bartzak-Gackowską – pedagoga szkolnego jako Koordynatora: osobę odpowiedzialną za nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich w szkole.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

§ 8

Komunikacja z małoletnimi

Podjmując decyzje dotyczące małoletniego, należy informować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

1. Małoletni ma prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
2. Małoletni powinni zostać zapewnieni, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć osobie, której ufają i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/ lub pomocy.

§ 9

Działania z dziećmi

1. Niedopuszczalne jest dyskryminowanie małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą zostać zgłoszone dyrektorowi szkoły lub koordynatorowi.

§ 10

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Nie można bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
2. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Pracownik, będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/ lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, jest zobowiązany poinformować o tym dyrektora lub koordynatora.

§ 11

Kontakty z małoletnimi poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z małoletnimi powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-dziennik, mail służbowy, Classroom). W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą i na zasadach określonych przez właściciela, możliwe jest skorzystanie z telefonu prywatnego nauczyciela do kontaktu z opiekunem małoletniego.
3. Spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy (określonymi w grafiku danego pracownika) mogą dotyczyć: przygotowywania uczniów do konkursów, spraw organizacyjnych Samorządu Uczniowskiego, organizacji imprez i przedsięwzięć szkolnych z udziałem wolontariuszy oraz zaangażowanych uczniów. Wcześniej należy poinformować o tym opiekunów oraz dyrektora poprzez e-dziennik, a opiekunowie muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

§ 12

Bezpieczeństwo online

1. Nie należy nawiązywać prywatnych indywidualnych kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Dopuszczalne jest natomiast wykorzystywanie popularnych narzędzi np. Messenger do komunikowania się grupowego z nauczycielem podczas realizacji wspólnych przedsięwzięć przez członków samorządu uczniowskiego, wolontariuszy, innych zaangażowanych uczniów lub uczniów z danego oddziału klasowego.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

§ 13

1. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
2. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej (wulgaryzmy, wyzwiska), fizycznej i psychicznej (poniżanie, wyśmiewanie, szydzenie ze słabości, zastraszanie innych uczniów).
3. Każdy uczeń, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/ uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, w szczególności szukając pomocy u osoby dorosłej.
4. Każdy uczeń jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Uczeń nie narusza praw innych uczniów - uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.
6. Uczeń zachowuje kulturę osobistą w kontakcie z innymi uczniami.
7. Uczeń okazuje zrozumienie dla trudności i problemów innych uczniów i oferuje im pomoc.
8. Uczeń wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy.
9. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgłaszając się do pedagoga/ psychologa szkolnego, wychowawcy lub dowolnego pracownika szkoły, do którego ma zaufanie.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania opiekunom dziecka oraz małoletnim standardów w celu zaznajamiania się z nimi i ich stosowania

§ 14

1. Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Drzewnych w Bydgoszczy są dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Standardy ochrony małoletnich są dostępne w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły: zsd.bydgoszcz.pl oraz w formie fizycznej w bibliotece szkolnej.
3. Standardy ochrony małoletnich są dostępne w dwóch wersjach: pełnej oraz skróconej. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich, jest dostępna na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie informacyjnej na holu II piętra.

Rozdział X

Procedura bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

§ 15

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/ki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze, stażyści, praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 16

1. Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Drzewnych w Bydgoszczy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, małoletnich i ich opiekunów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz udostępnienie pisemnej wersji dokumentu na terenie placówki.