

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W PUBLICZNYM LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR I
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W OPOLU

Akty prawne

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 r. poz. 1606).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2016 poz. 862). Załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 maja 2023 r. (Dz. U. poz. 1304).
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 r. poz.535).
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dn. 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

Spis treści

Rozdział I

Standardy ochrony małoletnich

1. Podstawowe terminy
2. Przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów
3. Zasady i sposób udostępniania standardów rodzicom lub opiekunom prawnym/faktycznym oraz małoletnim
4. Zasady przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
2. Zasady regulujące współpracę z osobami, organizacjami zewnętrznymi
3. Zachowania rekomendowane

Rozdział III

Interwencja w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Zasady podejmowania interwencji
2. Procedura interwencji
3. Procedura zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego
4. Procedura „Niebieskiej Karty”
5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów

Rozdział IV

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

Rozdział V

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Rozdział VI

Bezpieczeństwo danych osobowych oraz wirtualne małoletnich

1. Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku ucznia
2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet
3. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

Rozdział I

Standardy ochrony małoletnich

1. Podstawowe terminy:

- małoletni - osoba, która nie ukończyła 18 roku życia lub uzyskała pełnoletność (wyjątek stanowi kobieta, która za zezwoleniem sądu wstąpi w związek małżeński po ukończeniu 16 lat) - art.10 § 1 i 2 Kodeksu Cywilnego
- uczeń – małoletni/nieletni uczęszczający do Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr I im. Mikołaja Kopernika
- opiekun ucznia – osoba prawnie i/lub faktycznie sprawująca opiekę nad dzieckiem
- szkoła/placówka/jednostka – Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr I im. Mikołaja Kopernika w Opolu
- dyrektor/kierownictwo placówki – kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz i przewodniczącym rady pedagogicznej
- personel placówki - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia
- procedura – ustalony w placówce sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia, przemocy
- krzywdzenie małoletniego - to każde działanie lub bezczynność jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprywuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój (definicja za D. G. Gill)
- przemoc - intencjonalne działanie lub zaniechanie działania jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody. Wyróżniamy następujące rodzaje przemocy:
 - a) przemoc fizyczna - wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele
 - b) przemoc psychiczna - wyzwiska, upokorzenia, szantaże, groźby i poniżanie
 - c) zaniedbanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb psychicznych i/lub biologicznych
 - d) przemoc seksualna - to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego

- e) przemoc ekonomiczna – używanie dóbr materialnych w celu krzywdzenia, manipulowania, stwarzania sytuacji całkowitej zależności czy ograniczania wolności
- f) cyberprzemoc - działanie istotnie naruszające prywatność małoletniego lub wzbudzające poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- dane osobowe - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania żyjącej osoby fizycznej

2. Przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów

Do procesu opracowania standardów ochrony małoletnich powołany jest zespół, w którego skład wchodzi pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Szkoły, by uwzględnić wszystkie istotne obszary.

Personel jest zapoznany ze standardami, przeszkolony w stosowaniu procedur.

Dyrektor Szkoły wyznacza:

- kierownika gospodarczego do zapoznania ze Standardami pracowników obsługi PLO I w Opolu,
- starszego specjalistę ds. kadr do zapoznania ze Standardami niepedagogicznych pracowników administracji PLOI w Opolu,
- pedagogów do zapoznania ze Standardami pracowników pedagogicznych PLOI w Opolu.

Pracownicy mogą zwracać się do wyznaczonych osób z pytaniami, sugestiami w celu usprawnienia działań placówki na rzecz małoletnich.

3. Zasady i sposób udostępniania standardów rodzicom lub opiekunom prawnym/faktycznym oraz małoletnim

Szkoła udostępnia standardy na swojej stronie internetowej www.lo1.opole.pl oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej na tablicy ogłoszeń przy głównym sekretariacie szkoły oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich na I piętrze przy gabinecie 100.

4. Zasady przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów

- a) Dyrekcja szkoły wyznacza spośród pracowników osobę lub zespół, których zadaniem jest dokonywanie przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów.
- b) Przegląd, ewaluacja i aktualizacja standardów odbywa się obowiązkowo przynajmniej raz na dwa lata, a w razie potrzeby częściej.
- c) Standardy oceniane są pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami oraz dostosowaniem do aktualnych potrzeb.
- d) Ewaluacja standardów przeprowadzana jest w formie ankiety skierowanej do pracowników szkoły, którzy odpowiadają w niej na pytania dotyczące przestrzegania standardów na terenie szkoły. W ankiecie pracownicy zamieszczają również swoje sugestie, dotyczące aktualizacji standardów.
- e) Wnioski z oceny pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami oraz dostosowaniem do aktualnych potrzeb, a także wnioski z przeprowadzonej ewaluacji w formie ankiety opracowywane są w formie pisemnego raportu.
- f) Raport sporządza się przynajmniej raz na dwa lata.
- g) Jeżeli zawarte w raporcie wnioski zakładają konieczność aktualizacji standardów, to ich nowa treść, po zatwierdzeniu przez dyrekcję, udostępniona zostaje personelowi, małoletnim i ich opiekunom w sposób przewidziany we wcześniejszych punktach.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

I. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Aby sprawdzić stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Szkoła powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu szkoły.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600)

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego⁴. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

II. Zasady regulujące współpracę z osobami, organizacjami zewnętrznymi

1. Współpraca jednostki z osobami lub podmiotami zewnętrznymi nie wymaga szczegółowej weryfikacji pod warunkiem, że osoba zapraszająca podmiot zewnętrzny czuwa nad przebiegiem spotkań z młodzieżą i ręczy za poprawne zachowanie tej osoby/podmiotu.

(zaproszenie policjanta na spotkanie z młodzieżą, praktyki studenckie, specjaliści z warsztatami itp.)

III. Zachowania rekomendowane

1. Pracownik powinien komunikować się z małoletnim w sposób zrozumiały, adekwatny do jego wieku, etapu rozwojowego, uwarunkowań środowiskowych, posiadanych barier w posługiwaniu się językiem, takich jak na przykład stopień upośledzenia, poziom kompetencji językowych, nieznajomość języka i innych.

2. W komunikacji z małoletnim niedopuszczalne jest przeklinanie, wykonywanie wulgarnych gestów, opowiadanie niestosownych żartów, wygłaszanie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności i atrakcyjności seksualnej, zastraszanie i wygrażanie. Analogiczne zasady obowiązują również w sytuacjach, w których pracownik komunikuje się z osobą dorosłą, a małoletni jest jedynie świadkiem takiej rozmowy.

3. W komunikacji z małoletnim należy uważnie słuchać i upewniać się, że zostaliśmy prawidłowo zrozumiani.
4. W komunikacji obowiązuje wzajemny szacunek, w związku z czym pracownik powinien zwracać szczególną uwagę na swój sposób porozumiewania się, ponieważ oprócz funkcji komunikacyjnej pełni on również rolę wychowawczą i daje przykład małoletniemu.
5. Nie wolno obrażać i upokarzać słownie małoletniego.
6. Nie wolno krzyczeć na małoletniego (wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której zagrożone jest bezpieczeństwo innych osób i w żaden inny sposób nie można go zapewnić).
7. Nie wolno ujawniać posiadanych o małoletnim informacji o charakterze poufnym (wyjątkiem od tej zasady są sytuacje, w których zagrożone jest bezpieczeństwo innych osób i w żaden inny sposób nie można go zapewnić, czy przewidziane w przepisach sytuacje współpracy ze specjalistami).
8. Rozmowy z małoletnim na osobności powinny odbywać się wyłącznie w sytuacjach wynikających z pełnionej funkcji i w ramach posiadanych kompetencji zawodowych (np. rozmowa ucznia z wychowawcą, konsultacja z pedagogiem szkolnym/psychologiem, zajęcia indywidualne, indywidualna opieka nad pojedynczym uczniem w szkole lub poza nią i inne). W pozostałych sytuacjach, rozmowy z małoletnim na osobności powinny odbywać się w obecności lub zasięgu wzroku innych osób. W czasie indywidualnego kontaktu z małoletnim należy w szczególności zadbać o jego komfort psychiczny oraz prawidłowe zrozumienie intencji i komunikatów dorosłego. W razie, gdy przepisy administracyjne tego wymagają, konieczne jest każdorazowe udokumentowanie indywidualnego kontaktu z małoletnim (np. zapis w dzienniku pedagoga szkolnego, dzienniku zajęć dodatkowych, dokumentacja dotycząca opieki nad dzieckiem poza terenem szkoły i inne).
9. Należy zadbać o to, by małoletni był świadomy, że jeśli odczuwa dyskomfort lub lęk związany z komunikacją z dorosłym (w tym również z nami), to zawsze może komuś o tym powiedzieć i otrzymać pomoc, a w szkole obowiązują procedury tego typu pomocy.
10. Małoletnich nie można w żaden sposób faworyzować, ani dyskryminować ze względu na płeć, orientację seksualną, stopień sprawności fizycznej i umysłowej, status społeczny, pochodzenie etniczne i narodowe, religię i światopogląd, poglądy polityczne i inne.

11. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym i romantycznym.
12. Utrwalanie wizerunku małoletniego lub umożliwianie tego działania osobom trzecim, jak też późniejsze jego publikowanie w środkach przekazu, odbywa się zawsze zgodnie z zasadami ustalonymi w instytucji.
13. Nie wolno spożywać w obecności małoletnich alkoholu, wyrobó tytoniowych, e-papierosów oraz środków odurzających, ani udzielać ich dzieciom.
14. Należy reagować w sposób zależny od pełnionego stanowiska, każdorazowo, gdy stwierdzimy używanie przez małoletnich alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, oraz innych środków odurzających.
15. Nie należy przyjmować od małoletniego ani jego rodziców jakichkolwiek korzyści, w zamian za wykonywane obowiązki zawodowe, w szczególności, jeżeli wiążą się z oczekiwaniami faworyzowania małoletniego w jakiegokolwiek sferze, a także sugerować oczekiwań w kwestii tego typu korzyści. Zasada ta nie dotyczy drobnych upominków oraz kwiatów wręczanych tradycyjnie z okazji różnego rodzaju uroczystości.
16. Kontakt fizyczny z małoletnim może odbywać się, jeżeli wymagają tego profesjonalne działania wykonywane wobec niego przez kompetentnych i wykwalifikowanych pracowników (np. zajęcia wychowania fizycznego, czynności pielęgnacyjne, działania terapeutyczne), zgodnie z przyjętymi zasadami wykonywania tego typu działań.
17. W przypadku innych działań kontakt fizyczny z małoletnim nie jest zabroniony, jednak powinien odbywać się z poszanowaniem jego zgody, nie mieć charakteru niestosownego, nieprzyzwoitego, czy zawstydzającego, nie wiązać się z jakąkolwiek czynnością o charakterze seksualnym, lub jakąkolwiek formą przemocy. Oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim pracownik każdorazowo dokonuje bazując na swoim doświadczeniu, posiadanych kompetencjach oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto, uwzględnić należy kontekst sytuacyjny i kulturowy, wiek i płeć małoletniego, poziom jego rozwoju i sprawności intelektualnej oraz inne czynniki.
18. Niezależnie od troski o stosowność każdorazowego kontaktu fizycznego z małoletnim, pracownik powinien zadbać również, by nie został on niewłaściwie zinterpretowany przez małoletniego lub inne osoby.

19. Szczególną ostrożność zachować należy w przypadku kontaktu fizycznego z małoletnimi, o których wiemy, że doświadczyli przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej, mając jednocześnie na uwadze, że nie w każdym przypadku posiadamy taką wiedzę.
20. Wszelkie kontakty z małoletnimi poza godzinami pracy oraz poza wykonywanymi obowiązkami zawodowymi dopuszczalne są na takich samych zasadach, na jakich w świetle przepisów prawa osoby dorosłe mogą nawiązywać kontakt z osobami niepełnoletnimi. Dotyczy to zarówno kontaktów bezpośrednich, jak też kontaktów online, telefonicznych i przy użyciu innych środków komunikacji elektronicznej.
21. W przypadku, gdy pracownik zauważy łamanie powyższych zasad przez innych pracowników, zobowiązany jest podjąć odpowiednią interwencję. W przypadku nieznacznego naruszenia zasad oraz jeżeli leży to w jego kompetencjach, pracownik może zainterweniować bezpośrednio i samodzielnie (np. poprzez zwrócenie uwagi współpracownikowi). W przypadku znacznego naruszenia zasad, lub gdy pracownik nie posiada kompetencji i możliwości osobistej interwencji, powinien poinformować o zaistniałej sytuacji przełożonego. Oceny sytuacji, w której łamane są powyższe reguły pracownik dokonuje w oparciu o posiadane doświadczenie oraz kompetencje zawodowe, a także w oparciu o obowiązujące przepisy.
22. Zasady dotyczące bezpiecznego kontaktu pracowników z małoletnimi powinny być przekazane małoletnim w przystępny i zrozumiały dla nich sposób, wraz z informacjami na temat postępowania, w przypadku, gdy spotkają się oni z niewłaściwymi zachowaniami ze strony dorosłych. Zasady powinny zostać spisane i opublikowane w dostępnym dla małoletnich miejscu (w wersji drukowanej - powieszone w widocznym miejscu w szkole, w wersji elektronicznej - na stronie internetowej szkoły), a także omówione przez wychowawców na lekcjach.
23. W przypadku, gdy to świadome lub nieświadome zachowania małoletniego łamią przyjęte normy, naruszają granice swobody pracownika, wiążą się z jakąkolwiek formą przemocy lub skłaniać mogą pracownika do nieintencjonalnego złamania w ich wyniku omówionych wcześniej zasad bezpieczeństwa w kontakcie personelu z małoletnimi, pracownik powinien zareagować w sposób uwzględniający posiadane doświadczenie, kompetencje zawodowe oraz obowiązujące przepisy. W przypadku poważnych naruszeń ze strony małoletniego, lub w sytuacji, gdy pracownik nie jest w stanie zareagować samodzielnie, należy zwrócić

się o pomoc do współpracowników lub odpowiednich instytucji oraz poinformować o zaistniałej sytuacji przełożonego. Wszystkie tego typu działania powinny jednocześnie uwzględniać dobro małoletniego, nawet jeżeli to on jest sprawcą przemocy.

Rozdział III

Interwencja w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Pracownik szkoły, który podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony, poweźmie informację o krzywdzeniu małoletniego, jest świadkiem przemocy wobec małoletniego, jest zobowiązany niezwłocznie zareagować i powiadomić Zespół Psychologiczno-Pedagogiczny szkoły o zaobserwowanej sytuacji. Na jej podstawie Zespół Psychologiczno-Pedagogiczny [podejmuje działania i zakłada kartę interwencji. (Załącznik nr 1)

W przypadku, gdy życie, zdrowie małoletniego są bezpośrednio zagrożone należy ucznia odizolować od osoby stosującej przemoc, zapewnić bezpieczeństwo fizyczne oraz wsparcie emocjonalne. Pracownik winien kierować się przepisami prawa, procedurami zawartymi w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce oraz jako nadrzędną zasadę uznawać dobro dziecka.

2. Procedura interwencji.

Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz przekazania informacji dyrektorowi szkoły i/lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących krzywdzenia ucznia. Konieczność zgłoszenia konkretnego przypadku za pośrednictwem wewnętrznej procedury zachodzi, gdy:

- a) pracownik podejrzewa/powziął informację, że dziecko jest krzywdzone,
- b) uczeń ujawnił, że doświadcza krzywdzenia,
- c) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia ucznia przez pracownika,
- d) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez innego ucznia.
- e) Zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia pracownika przez małoletniego

W zależności od sytuacji tj. osoby, która stosuje przemoc (rodzic/opiekun, pracownik, małoletni lub nieletni), rodzaju stosowanej przemocy (patrz: rodzaje przemocy) oraz częstotliwości występowania czynu (jednorazowe doświadczenie, utrwalone wzorce przemocowe) pracownik podejmuje innego typu działania (załącznik nr 2).

3. Procedura zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego

O konieczności złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa informujemy dyrektora szkoły. Na podstawie powyższych informacji, notatek służbowych czy innych źródeł informacji sporządza się stosowne pismo. Do dyrektora placówki należy wyznaczenie osoby, która redaguje pismo.

4. Procedura „Niebieskiej Karty”.

Zgodnie z regulacją wynikającą z zapisu w Ustawie z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 r. poz.535) *wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.*

Konieczność wszczęcia procedury “Niebieskiej Karty” pracownik zobowiązany jest zgłosić dyrektorowi szkoły.

5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

Dokumentacja związana z prowadzeniem interwencji w związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia jest przechowywana w zamkniętej na klucz szafce. Wzory dokumentacji są dostępne dla pracowników szkoły w wersji papierowej i elektronicznej.

W skład dokumentacji wchodzi sporządzone notatki służbowe, Karta Interwencji (załącznik nr 1), protokoły ze spotkań zespoły kryzysowego, protokoły ze spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, ewentualne wytwory ucznia np. rysunki oraz pozostała dokumentacja związana z kierowaniem sprawy do instytucji zewnętrznych np. sądu czy prokuratury.

Rozdział IV

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

W sytuacji, gdy osobą stosującą przemoc jest nieletni, czyli osoba, która nie ukończyła 17 r. ż., pracownik placówki jest również zobowiązany reagować zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami (załącznik nr 2).

Wymogi dotyczące bezpieczeństwa relacji między małoletnimi:

1. Dbanie o bezpieczeństwo relacji pomiędzy małoletnimi jest obowiązkiem każdego pracownika szkoły.
2. Pracownicy szkoły zobowiązani są do podjęcia interwencji w każdym przypadku, w którym bezpieczeństwo relacji pomiędzy małoletnimi jest zagrożone.
3. Oceny ryzyka oraz decyzji dotyczącej sposobu interwencji pracownik dokonuje, kierując się swoim doświadczeniem, posiadanymi kompetencjami oraz obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa w relacji pomiędzy małoletnimi jest niewielkie, pracownik może podjąć samodzielną interwencję mającą na celu jego zniwelowanie (np. upomnienie, mediacja i inne działania wychowawcze), o ile leży to w jego kompetencjach.
5. Pracownicy, w których kompetencjach nie leży samodzielna interwencja opisana w poprzednim punkcie, powinni zgłosić zagrożenie osobie posiadającej takie kompetencje.
6. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa w relacji pomiędzy małoletnimi jest poważne, pracownik:
 - a) w pierwszej kolejności podejmuje, w miarę posiadanych możliwości, działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom danej sytuacji (zarówno ofiarom przemocy, jak i jej sprawcom, oraz świadkom i sobie); a jeżeli sytuacja tego wymaga – również wezwanie pomocy innych osób lub służb;
 - b) w drugiej kolejności możliwie szybko informuje o zaistniałej sytuacji dyrekcję szkoły, wychowawcę (wychowawców) uczniów będących jej uczestnikami, lub pedagoga szkolnego. Jeżeli pracownik uzna to za konieczne, może sporządzić notatkę służbową dotyczącą zaistniałej sytuacji. Obowiązek sporządzenia takiej notatki może nałożyć również na pracownika dyrekcja szkoły.

Rozdział V

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

W zależności od sytuacji związanej z krzywdzeniem, plan wsparcia ucznia powinien zawierać:

1. opis działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podejmowanych wobec ucznia przez szkołę, których celem jest wspieranie go w zaistniałej sytuacji (np. konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami; kierowanie do innych instytucji udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej i terapeutycznej; inne formy pracy ze specjalistami etc.).
2. opis innych działań szkoły wspierających ucznia w funkcjonowaniu (np. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, wyrównawcze i rozwijające uzdolnienia etc.).
3. opis działań szkoły mających na celu wspieranie rodziców/opiekunów prawnych ucznia (np. konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami; kierowanie do innych instytucji udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, pomocy z zakresu poradnictwa, pomocy socjalnej etc.).
4. opis działań szkoły mających na celu wspieranie nauczycieli (i innych pracowników) pracujących z uczniem (np. ustalenia dotyczące wspólnych działań zespołu nauczycieli pracujących z uczniem; konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami; szkolenia rady pedagogicznej etc.).
5. opis działań z zakresu pomocy socjalnej i materialnej udzielanej przez szkołę, i/lub działań obejmujących kierowanie do innych instytucji udzielających tego typu pomocy.
6. w przypadku przemocy rówieśniczej – opis działań wychowawczych i mediacyjnych podejmowanych przez szkołę w celu rozwiązywania konfliktów i przeciwdziałania dalszej przemocy.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo danych osobowych oraz wirtualne małoletnich

1. Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku ucznia

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- a. pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b. dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - c. pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego .
2. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie stanowią załącznik nr 3 Standardów Ochrony Małoletnich w PLOI w Opolu.
3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet stanowią załącznik nr 4 Standardów Ochrony Małoletnich w PLOI w Opolu.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w PLOI w Opolu z dn. 15.02.2024 r.

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego:	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty).	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we	

<p>współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.</p>	
<p>10. Informacja ze spotkania z rodzicami.</p>	
<p>11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.</p>	
<p>12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczkę ucznia).</p>	
<p>13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.</p>	

SCHEMAT PROCEDURY INTERWENCJI

- Działanie podejmujemy niezwłocznie, gdy podejrzewamy, że małoletni jest krzywdzony, poweźmiemy informację o krzywdzeniu małoletniego, jesteśmy świadkiem przemocy wobec małoletniego.
2. W każdym przypadku dbamy o bezpieczeństwo dziecka i wsparcie emocjonalne, w tym odseparowanie od osoby krzywdzącej. Informujemy o możliwości opieki psychologicznej rodziców/opiekunów dziecka.
 3. Gdy zagrożone jest życie, nastąpił uszczerbek na zdrowiu zawiadamiamy służby ratunkowe równocześnie informując przełożonego (osobiście lub przez inną osobę) oraz rodziców/opiekunów małoletniego. Stosujemy zasady pierwszej pomocy.
 4. W przypadku zagrożenia życia czy podejrzenia o popełnieniu przestępstwa na tle seksualnym zawiadamiamy policję, sąd rodzinny lub najbliższą prokuraturę.
 5. Każdy zamiar zgłoszenia sprawy do jednostek zewnętrznych wymaga poinformowania przełożonego.
 6. Kiedy osobą krzywdzącą jest inny uczeń, zawiadamiamy rodziców obu uczniów, prowadzimy rozmowy osobno. Budujemy plan wsparcia oraz podejmujemy działania naprawcze. W sytuacji, gdy nie jest możliwa współpraca z rodzicami małoletniej czy nieletniej osoby krzywdzącej lub przemoc się powtarza, zawiadamiamy sąd rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną).
 7. Jeśli doświadczenie przemocy (jednorazowe akty, przemoc psychiczna, zaniedbanie) wynika z niskich kompetencji wychowawczych rodziców/opiekunów lub ich niewystarczającej wiedzy, działania wspierające rozpoczynamy od psychoedukacji rodziców, ustaleniu zasad dalszego postępowania. W sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie nadal nadużywają władzy rodzicielskiej, sprawę zgłaszamy do ośrodka pomocy społecznej i/lub sądu rodzinnego.

**Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami
w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.
2. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
3. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, w PLOI w Opolu, stanowią osobny dokument.
4. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
 - a. zgłaszając problem koordynatorowi, rodzicom, po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba, powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
 - b. sporządzając protokół interwencji,
 - c. tworząc zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
 - d. w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
 - e. podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za instalowanie i aktualizowanie przynajmniej raz na kwartał programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkoły, materiałów niedostosowanych do wieku.
2. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
3. Na terenie szkoły dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści dyrektor ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia i organizuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeśli ten uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony.