

Standardy Ochrony Małoletnich

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie mianowania lub umowy o pracę.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły.
7. Osobami odpowiedzialnymi za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są członkowie Zespołu do spraw Pomocy – Psychologiczno – Pedagogicznej, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział I

1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Pracownicy szkoły zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:

1. dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
2. podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
3. pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
4. dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
5. dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
6. dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
7. dziecko boi się powrotu do domu;
8. dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
9. dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
10. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego.

Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają szczególną uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują interwencję. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik szkoły – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce.

2. Relacje pracownik szkoły - dziecko

- 2.1 Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
- 2.2 Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

3. Relacje uczeń – uczeń

- 3.1 Uczniowie powinni traktować siebie nawzajem z szacunkiem, akceptując różnice i unikając krytycznych czy obraźliwych komentarzy, wykazywać empatię i próby zrozumienia perspektywy innych, co pomaga w budowaniu wzajemnego wsparcia i zrozumienia.
- 3.2 Uczniowie powinni ćwiczyć otwartą i szczerą komunikację, co obejmuje słuchanie bez przerywania i wyrażanie własnych myśli w konstruktywny sposób.

- 3.3 Uczniowie na lekcjach wychowawczych, w czasie spotkań ze specjalistami szkolnymi i zewnętrznymi są edukowani, jak rozwiązywać spory w pokojowy sposób, używając mediacji rówieśniczej lub szukając pomocy u dorosłych, gdy jest to konieczne.
- 3.4 Uczniowie dbają o własne bezpieczeństwo i bezpieczeństwo innych, zgłaszają dorosłym wszystkie niepokojące sytuacje, wspierają rówieśników, tworząc pozytywne środowisko.

4. Komunikacja z dziećmi

- 4.1 W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- 4.2 Nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj dziecka. Nie krzycz na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 4.3 Nie ujawniaj informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 4.4 Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 4.5 Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to jest możliwe.
- 4.6 Nie zachowuj się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 4.7 Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła szkoła) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

5. Działania z dziećmi

- 5.1 Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 5.2 Unikaj faworyzowania dzieci.
- 5.3 Nie nawiązuj z dzieckiem jakichkolwiek relacji uczuciowych lub seksualnych. Nie składaj mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- 5.4 Nie utrwalaj wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

- 5.5 Nie proponuj dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji i nie używaj ich w obecności dzieci.
- 5.6 Nie przyjmuj pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wchodź w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie zachowuj się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 5.7 Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

6. Kontakt fizyczny z dziećmi.

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu - jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- 6.1 Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
- 6.2 Nie bij, nie szturchaj, nie popychaj ani w jakikolwiek sposób nie naruszaj integralności fizycznej dziecka.
- 6.3 Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- 6.4 Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 6.5 Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 6.6 Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych

lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

6.7 Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek nie śpij z dzieckiem w jednym pokoju/ łóżku.

7. Kontakty poza godzinami pracy.

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczyszczającymi do naszej placówki za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, służbowy e-mail, telefon służbowy, Teams). Z kanałów tych nie należy korzystać poza godzinami pracy. W sytuacji tego wymagających możliwe jest odstępianie od powyższego zapisu.

Rozdział II

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

- 1.1 W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.
- 1.2 Dyrektor szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
- 1.3 Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
- 1.4 Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do instytucji pomocowej, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 1.5 W przypadkach bardziej skomplikowanych sytuacji (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor szkoły oraz inni pracownicy szkoły mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
- 1.6 Zespół interwencyjny przygotowuje plan pomocy dziecku, na podstawie sporządzonego opisu i innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
- 1.7 W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się notatkę.

- 1.8 Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 1.9 Dyrektor lub delegowany przez niego pracownik szkoły informuje opiekunów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Zawiadamia odpowiednie instytucje – prokuraturę/policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej. Wniosek o wgląd w sytuację rodziny składa się do sądu rejonowego (wzór wniosku znajduje się na stronie Gov.pl). Formularz „Niebieska Karta – A” (wzór na stronie Gov.pl) składa się do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego MOPS/GOPS.
- 1.10 Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach odpowiednich instytucji.
- 1.11 Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę służbową, która przechowywana jest u wychowawcy klasy. Notatka poparta jest zapisem w dzienniku elektronicznym.
- 1.12 Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom.
- 1.13 Na terenie placówki, przy drzwiach do szatni budynku głównego znajdują się analogowe skrzynki interwencyjne, które służą do dyskretnego informowania o problemach. Skrzynkę nadzorują szkolni specjaliści.

2. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

- 2.1 W przypadku naruszenia przez pracowników szkoły wytycznych dotyczących niedozwolonych zachowań wobec uczniów podejmowane są następujące interwencje:
 - a) bezpośrednie zwrócenie uwagi osobie stosującej niedozwolone zachowania wobec ucznia w momencie ich zaobserwowania przez świadka zdarzenia (pracownika, opiekuna);
 - b) w przypadku powtórzenia się niedozwolonego zachowania wobec ucznia sporządzenie przez świadka notatki służbowej dotyczącej krzywdzenia dziecka przez pracownika i przekazanie jej dyrektorowi placówki;
- 2.2 Procedury interwencyjne realizowane przez dyrektora:
 - a) rozmowa dyrektora z pracownikiem stosującym niedozwolone zachowania wobec ucznia i sporządzenie notatki służbowej dołączonej do akt personalnych pracownika;
 - b) w przypadku powtarzania przez pracownika niedozwolonych zachowań powołanie przez dyrektora zespołu interwencyjnego w składzie: dyrektor, członek Zespołu do spraw Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej i opracowanie przez zespół zaleceń dla pracownika krzywdzącego dzieci i określenie konsekwencji braku realizacji zaleceń;
 - c) pismo dyrektora do pracownika naruszającego wytyczne dotyczące niedozwolonych zachowań wobec dzieci zawierające zalecenia i konsekwencje opracowane przez zespół interwencyjny,
 - d) rozpoczęcie procedury dyscyplinarnej przez dyrektora zgodnie z Kartą Nauczyciela.

3. Zasady prowadzenia rejestru interwencji

- 3.1 W rejestrze zdarzeń/ interwencji odnotowuje się: datę, opis sprawy oraz podjęte działania.
- 3.2 Rejestr oraz wzory dokumentów niezbędnych do prowadzenia procedury znajdują się w gabinecie pedagoga.

Rozdział III

1. Zasady ochrony wizerunku dziecka

- 1.1 Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 1.2 Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 1.3 Zgodę na upublicznienie wizerunku dziecka wyrażają rodzice w karcie administracyjnej ucznia.
- 1.4 Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka (zapis w karcie administracyjnej ucznia).

Rozdział IV

1. Zasady dostępu dzieci do szkolnej sieci Internet

- 1.1 Szkoła zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
- 1.2 Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest: pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem komputera.
- 1.3 W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły pracownik ten ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
- 1.4 Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowania.
- 1.5 Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

Rozdział V

1. Monitoring stosowania Standardów

- 1.1 Dyrektor szkoły wyznacza Członków Zespołu do spraw Pomocy Psychologicznej - Pedagogicznej jako osoby odpowiedzialne za wdrażanie i realizację Standardów Ochrony Małoletnich.

- 1.2 Osoby, o których mowa w punkcie 1.1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
- 1.3 Na początku klasy pierwszej wychowawcy zobowiązani są do zapoznania ze Standardami, a w przypadku starszych klas - do przypomnienia uczniom Standardów na początku każdego kolejnego roku szkolnego.
- 1.4 Na koniec roku szkolnego wychowawcy klas są zobowiązani do dokonania ewaluacji Standardów wraz z uczniami i przekazania uwag Zespołowi do spraw Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 1.5 We wrześniu, podczas zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawcy klas są zobowiązani do przedstawienia lub przypomnienia obowiązujących w placówce Standardów Ochrony Małoletnich.
- 1.6 Aktualizacja Standardów dokonywana jest w przypadku, gdy Standardy nie spełniają wymagań określonych w przepisach lub też z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich. Przeglądu Standardów dokonuje dyrektor szkoły wraz z pracownikami. Ewaluacja Standardów następuje nie rzadziej niż co dwa lata.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

1. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Dyrektor zobowiązany jest do weryfikacji pracownika zgodnie z zasadami prawa.
2. Osoby wizytujące szkołę są zobowiązane do przestrzegania Standardów obowiązujących w placówce. W przypadku wątpliwości odnośnie do osoby odwiedzającej szkołę dyrektor podejmuje działania zgodne z przepisami prawa.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor szkoły, który posiada odpowiednie kompetencje, na bieżąco aktualizuje przepisy prawa i podejmuje szkolenia w zakresie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. Dyrektor szkoły organizuje szkolenia dla pracowników szkoły dotyczące ochrony małoletnich.
5. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej - Curie następuje w formie zarządzenia dyrektora szkoły oraz poprzez ich zamieszczenie na stronie internetowej szkoły i na tablicy informacyjnej w wersji skróconej.

