

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W LXXV LO im Jana III Sobieskiego w Warszawie

Dokument sporządzono na podstawie USTAWY z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

W dokumencie określone są:

1. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
2. zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
3. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty";
4. zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
5. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
6. zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
7. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
8. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Ponadto określono:

1. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
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;
4. zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

AD1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora:

- Wszyscy pracownicy szkoły muszą przejść szkolenie z zakresu ochrony dzieci i młodzieży.
- Wszystkie interakcje między personelem a uczniami powinny odbywać się w sposób transparentny i zgodny z normami społecznymi.
- Pracownicy szkoły powinni unikać przebywania z uczniem w pomieszczeniu zamkniętym w sytuacjach „problemowych i dwuznacznych” bez obecności innego dorosłego.

- o Wszelkie podejrzenia o niewłaściwe zachowanie powinny być natychmiast zgłaszane Dyrektorowi Szkoły jak również za jego pośrednictwem odpowiednim służbom.
2. **Zachowania niedozwolone wobec małoletnich:**
- o Przemoc fizyczna, emocjonalna lub seksualna wobec uczniów jest absolutnie niedopuszczalna.
 - o Dyskryminacja, zastraszanie, mobbing i inne formy szkodliwego zachowania są niedopuszczalne.
 - o Pracownicy szkoły nie powinni angażować się w żadne relacje osobiste z uczniami poza kontekstem szkolnym.

AD2. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

Zgłoszenie podejrzenia: Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony, powinien natychmiast zgłosić to Dyrektorowi. Zgłoszenie powinno zawierać jak najwięcej szczegółów, w tym informacje o małoletnim, osobie podejrzaną o krzywdzenie oraz wszelkie dowody lub świadków.

Ocena sytuacji: Dyrektor szkoły powołując odpowiedni zespół, dokonuje wstępnej oceny sytuacji. Działania w zależności od potrzeb obejmują rozmowy z małoletnim, osobą podejrzaną o krzywdzenie oraz innymi świadkami, przeglądanie monitoringu szkolnego itp.

Zgłoszenie do odpowiednich służb: Jeżeli ocena wskazuje na możliwość krzywdzenia małoletniego, Dyrektor szkoły natychmiast powiadamia rodziców małoletniego i zgłasza sprawę do odpowiednich służb, takich jak policja lub lokalny ośrodek pomocy społecznej, założenie Niebieskiej Karty.

Wsparcie dla małoletniego: Szkoła zapewnia małoletniemu wsparcie i pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

Ustalenie stanu faktycznego: Szczegółowe działania związane z dochodzeniem i jego zasadnością w sprawie podejrzenia krzywdzenia małoletniego przeprowadzone są przez odpowiednie służby. Szkoła powinna współpracować z tymi służbami i dostarczyć im wszelkich potrzebnych informacji.

Działania końcowe: Po zakończeniu sprawy, szkoła powinna podjąć odpowiednie działania, w zależności od jego wyników. Może to obejmować dyscyplinarne działania wobec osoby odpowiedzialnej za krzywdzenie, dodatkowe wsparcie dla małoletniego lub zmiany w polityce szkoły w celu zapobiegania przyszłemu krzywdzeniu małoletnich.

AD3 Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty"

Odpowiedzialnym za złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź innych uchybień związanych z naruszeniem bezpieczeństwa małoletniego jest osoba która, tego typu niezgodne z prawem naruszenia stwierdziła. Zgłoszenie może odbyć się również za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

W zależności od sprawy zgłoszeń należy dokonywać postępując się niżej przedstawionymi wzorami.

Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Warszawa, dniar.

Zawiadamiający:

imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez

adres do korespondencji

Prokuratura Rejonowa w

(właściwa ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa)

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (na przykład wykorzystywania seksualnego małoletniego) (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych – (wpisać jakich) z (imię i nazwisko małoletniego) dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca wobec niej / niego. (Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło. Ważne, by zaznaczyć na przykład: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć / wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu:

imię i nazwisko, telefon, e-mail podpis osoby zgłaszającej

Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka / rodziny

Warszawa, dniar.

Wnioskodawca:

imię i nazwisko lub nazwa instytucji
reprezentowana przez
adres do korespondencji

Uczestnicy postępowania:

imiona i nazwisko rodziców
adres zamieszkania
imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

Sąd Rejonowy w
Wydział Rodzinny i Nieletnich
(właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka)

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA / RODZINY

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu:

imię i nazwisko, telefon, e-mail podpis osoby wnioskującej

AD 4 Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

Regularne przeglądy: Standardy ochrony małoletnich powinny być regularnie analizowane, co najmniej raz na dwa lata, aby zapewnić ich dostosowanie do aktualnych potrzeb oraz zgodność z obowiązującymi przepisami.

Uwzględnienie wszystkich grup: przegląd powinien uwzględniać sytuację wszystkich grup dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Dokumentacja przeglądu: Proces przeglądu i wszelkie wynikające z niego zmiany powinny być odpowiednio udokumentowane. To może obejmować notatki z posiedzeń, zmiany w dokumentach polityki i procedurach oraz wszelkie nowe materiały szkoleniowe.

Komunikacja zmian: Wszystkie zmiany w standardach powinny być skutecznie komunikowane wszystkim zainteresowanym stronom, w tym personelowi, uczniom i rodzicom. To może obejmować spotkania, biuletyny, e-maile i aktualizacje na stronie internetowej szkoły.

Szkolenie personelu: Personel powinien być odpowiednio przygotowany do stosowania zaktualizowanych standardów, może to obejmować szkolenia, warsztaty.

Monitorowanie i ocena: Po wprowadzeniu zmian, powinno nastąpić monitorowanie i ocena skuteczności zaktualizowanych standardów. Obejmuje to ankiety, rozmowy z uczniami i personelem oraz przegląd danych dotyczących bezpieczeństwa.

AD 5 zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

Każdy z pracowników podpisuje stosowne oświadczenie, że wysłuchał szkolenia i zapoznał się z procedurą.

AD 6 Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

Standardy ochrony małoletnich w naszej szkole zostaną opublikowane na stronie internetowej szkoły w oddzielnej zakładce, również do wglądu w formie papierowej dostępne w bibliotece szkolnej.

AD 7 Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń jest Dyrekcja Szkoły psycholog i pedagog szkolny, zaś osobami udzielającymi wsparcia zgodnie z rozporządzeniem z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, są specjaliści oraz nauczyciele pracujący w szkole.

AD 8 Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

- Każdy incydent powinien być dokładnie zapisany jak najszybciej po jego wystąpieniu.
- Zapis powinien zawierać datę, czas, miejsce, osoby zaangażowane, a także jakiegokolwiek szczegóły dotyczące incydentu.
- Zapis powinien być obiektywny i oparty na faktach, bez osobistych opinii czy interpretacji.

- Wszelkie dowody, takie jak zdjęcia, nagrania czy notatki, powinny być odpowiednio zabezpieczone i dołączone do zapisu.
- 2. Przechowywanie dokumentacji:**
- Wszystkie dokumenty dotyczące incydentów powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieupoważnionych.
 - Dokumenty powinny być przechowywane przez okres wymagany przez prawo, zwykle co najmniej przez kilka lat po ukończeniu szkoły przez małoletniego.
 - Dokumenty powinny być chronione przed uszkodzeniem, utratą czy kradzieżą. Jeżeli są przechowywane elektronicznie, powinny być odpowiednio zabezpieczone i regularnie tworzone ich kopie zapasowe.
- 3. Dostęp do dokumentacji:**
- Dostęp do dokumentacji powinien być ograniczony tylko do osób upoważnionych, takich jak dyrektor szkoły, pracownicy odpowiedzialni za ochronę małoletnich czy odpowiednie służby.
 - Wszelkie prośby o dostęp do dokumentacji, na przykład ze strony rodziców czy prawników, powinny być rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych.
 2. Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
 3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Pracownik instytucji jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
1. Pracownik instytucji nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
 2. Pracownik instytucji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody pracownik instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
 3. Pracownik instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 4. Pracownik instytucji nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 5. Pracownik instytucji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

4. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie zostanie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (na przykład: że zostanie umieszczony na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

Zasady dostępu dzieci do internetu

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu jest możliwy:

a. pod nadzorem pracownika placówki na zajęciach komputerowych,

b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny).

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

5. Osoba odpowiedzialna za internet przydziela każdemu dziecku indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z internetu na terenie placówki. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.

6. Dostęp dziecka do internetu na terenie placówki jest możliwy wyłącznie poprzez serwer instytucji, po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka.

7. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:

- a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z internetu,
- c. oprogramowanie antywirusowe,
- d. oprogramowanie antyspamowe,
- e. Firewall.

2. Oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika placówki zgodnie z prawem i przyjętymi procedurami.

3. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje pedagogowi / psychologowi.

5. Pedagog / psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog / pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

Bezpieczne relacje między małoletnimi:

- ✓ Wszyscy uczniowie powinni być szanowani i traktowani równo, niezależnie od ich wieku, płci, pochodzenia, niepełnosprawności czy innych cech.
- ✓ Wszelkie formy przemocy, w tym przemoc fizyczna, emocjonalna, seksualna czy cyberprzemoc, są absolutnie niedopuszczalne.
- ✓ Uczniowie powinni być zachęceni do budowania pozytywnych relacji z innymi, opartych na wzajemnym szacunku i zrozumieniu.
- ✓ Wszelkie konflikty między uczniami powinny być rozwiązywane w sposób pokojowy i konstruktywny.

Zachowania niedozwolone w szkole:

- ✓ Przemoc wobec innych uczniów, w tym bójki, zastraszanie, mobbing czy przemoc seksualna, są absolutnie niedopuszczalne.
- ✓ Dyskryminacja, w tym rasizm, seksizm czy dyskryminacja ze względu na niepełnosprawność, jest niedopuszczalna.
- ✓ Niewłaściwe zachowanie seksualne, w tym niewłaściwe komentarze, gesty czy materiały, jest niedopuszczalne.
- ✓ Naruszanie prywatności innych, w tym szpiegostwo, podsłuchiwanie czy rozpowszechnianie prywatnych informacji, jest niedopuszczalne.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

- ✓ Identyfikacja potrzeb: Pierwszym krokiem jest zrozumienie potrzeb małoletniego, które mogą obejmować wsparcie emocjonalne, medyczne, edukacyjne czy prawne.
- ✓ Zaangażowanie odpowiednich specjalistów: W zależności od potrzeb małoletniego, do stworzenia planu wsparcia mogą być zaangażowani różni specjaliści, tak jak psychologowie, pedagodzy, lekarze czy prawnicy.
- ✓ Ustalenie celów wsparcia: Cele wsparcia powinny być jasno określone i skoncentrowane na pomocy małoletniemu w poradzeniu sobie z doświadczeniem krzywdzenia i powrocie do normalnego funkcjonowania.
- ✓ Określenie działań wsparcia: Działania wsparcia mogą obejmować indywidualne sesje terapeutyczne, grupy wsparcia, pomoc w nauce, pomoc prawna czy inne formy pomocy, dostosowane do potrzeb małoletniego.
- ✓ Monitorowanie i ocena: Plan wsparcia powinien być regularnie monitorowany i oceniany, aby upewnić się, że jest skuteczny i dostosowany do zmieniających się potrzeb małoletniego.
- ✓ Aktualizacja planu: Plan wsparcia powinien być elastyczny i gotowy do aktualizacji, gdy tylko zajdzie taka potrzeba.