

Standardy ochrony małoletnich w I Katolickim Liceum Społecznym w Warszawie

Preambuła

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

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

Ilekroć w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich” jest mowa o:

1. **SZKOLE** – należy przez to rozumieć I Katolickie Liceum Społeczne.
2. **pracownika/ personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym min: wolontariusze, praktykanci.
3. **małoletnim/ dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r.
4. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Panią Jolantę Ciszewską.
5. **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka.
6. **Zgodzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między

rodzicami rozstrzygnięcie następuje na ich wniosek, w drodze postanowienia sądu rodzinnego.

7. **Krzywdzeniu dziecka** - należy przez to 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.
8. **KOORDYNATORZE DS. STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH** – *NALEŻY PRZEZ TO ROZUMIEĆ OSOBĘ POWOŁANĄ ZARZĄDZENIEM DYREKTORA DO SPRAWOWANIA NADZORU NAD REALIZACJĄ „STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH” W SZKOLE, ZGODNIE Z KOMPETENCJAMI ZAWARTYMI W NINIEJSZYM DOKUMENCIE.*
9. **Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora SZKOŁY, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie SZKOŁY oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. **Danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Założenia wdrażania i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

§ 2

1. Pracownicy SZKOŁY, dzieci i ich opiekunowie znają „Standardy Ochrony Małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.
2. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w SZKOLE.
3. SZKOŁA oferuje opiekunom dzieci informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.
4. SZKOŁA zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.
5. Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci zapewnia skuteczną ochronę.
6. W SZKOLE wzmocniane jest poczucie bezpieczeństwa dzieci w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami.

7. Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane.
8. SZKOŁA monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Zasady ogólne:

1. Pracownicy SZKOŁY w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.
2. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia w szczególności: umiejętności rozwojowe dzieci i młodzieży, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy i innych osób dopuszczonych do zajęć, kontaktów z dziećmi.

Zasady komunikacji z małoletnim. Personel:

5. W komunikacji z małoletnim zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla ich trudności i problemów.
6. Reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
7. Daje prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
8. Komunikacja prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
9. Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają.
10. Unikają wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytykają błędów w sposób, który rani.

11. Nie grozi, nie wyraża dezaprobaty wobec zachowania małoletniego czy jego postępów w nauce w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości.
12. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie małoletniego lub jego postępy w nauce, nie dowcipkuje i nie żartuje z małoletniego, w sposób, który obniża jego poczucie własnej wartości.
13. Słucha uważnie, udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji. W relacjach z małoletnim stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
14. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania małoletniego, tj. krytykuje w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
15. Nie podnosi głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.
16. Mówi wyraźnie, bez szeptu i krzyku, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy znajduje się blisko drugiej osoby, ale nie narusza jej przestrzeni osobistej.

Zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

17. Kontakty personelu z małoletnim nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy małoletni są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
18. Personel nie wykorzystuje wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)
19. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec małoletnich, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
20. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec małoletnich, np. takiej jak:
 - a. izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu,
 - b. stygmatyzowanie z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu, czy sytuacji majątkowej,
 - c. wyszydzanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzwanie, groźenie,
 - d. nadmierne, wygórowane wymagania,

- e. agresywne wypowiedzi i komentarze,
 - f. rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających materiałów.
21. Personel nie stosuje naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, w tym:
- a. komentarzy na temat ciała/ wyglądu/ ubioru z podtekstem seksualnym, dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
 - b. wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów,
 - c. nie pisze do małoletnich wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili,
 - d. nie wdaje się w prywatne rozmowy małoletnich w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby wyrządzić krzywdę.
22. personel nie narusza nietykalności osobistej małoletnich. Nie zachowuje się wobec nich w sposób niestosowny, np. nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaty, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.
23. Nie zmusza małoletnich do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
24. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z małoletnim, np. nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
25. Upewnia/ informuje, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
26. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/ zachowania.
27. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyliby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłym, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
28. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem małoletniego do prywatności, np. nie należy otaczać małoletnich osobistą opieką, której oni nie potrzebują.
29. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie małoletniego zapewnia obecność innej osoby dorosłej.

Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach i poza godzinami pracy, bezpieczeństwo online

30. Kontaktując się z małoletnim personel traktuje go podmiotowo
31. Kontakt nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
32. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.
33. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać 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.
34. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
35. Co do zasady kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
36. Personel nie zaprasza małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
37. Personel nie nawiązuje kontaktów poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
38. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy), a rodzice/ opiekunowie prawni powinni wyrazić zgodę na taki kontakt.
39. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
40. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w SZKOLE, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy SZKOŁY chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
3. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywny, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
9. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
11. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników *SZKOŁY* o zaistniałych zagrożeniach.
12. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi procedurami).
13. Małoletni znają obowiązujące w *SZKOLE* procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do którego dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
14. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w *SZKOLE* pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania małoletnich w *SZKOLE*

15. Stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób:
 - a. agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np. :
 - i. bicie/uderzanie/popychanie/kopanie/opluwanie
 - ii. wymuszenia
 - iii. napastowanie seksualne
 - iv. nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą
 - v. fizyczne zaczepki
 - vi. zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań
 - vii. rzucanie w kogoś przedmiotami
 - b. agresji i przemocy słownej w różnych formach, np. :
 - i. obelgi, wyzwiska
 - ii. wyśmiewanie, drwienie, szydzenie
 - iii. bezpośrednio obrażanie
 - iv. plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby
 - v. obraźliwe SMSy i MMSy
 - vi. wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania
 - vii. telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające

c. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np. :

- i. poniżanie
- ii. wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie
- iii. wulgarne gesty
- iv. niszczenie/ zabieranie rzeczy innej osoby
- v. straszenie
- vi. szantażowanie

16. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w *SZKOLE*, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie *SZKOŁY*.
17. Nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia opuszczanie sali. Wyjście poza teren *SZKOŁY* bez zezwolenia – wyjście po zakończonych w danym dniu wszystkich zajęciach następuje pod nadzorem osoby prowadzącej ostatnie z nich.
18. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w *SZKOLE*. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
19. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
20. Rozprowadzanie i zażywanie narkotyków/ środków odurzających/ NSP.
21. Niestosowne odzywanie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.
22. Przywłaszczanie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności *SZKOŁY*. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.
23. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce.
24. Szykanowanie innych osób z powodu odmienności, przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
25. Znęcanie się (współdziałanie w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
26. Aroganckie/ niegrzeczne zachowanie, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie.
27. Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody lub niezgodnie z zasadami panującymi w *SZKOLE* w tym zakresie.
28. Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi

Pracownicy zobowiązani są do takiego wykorzystywania sieci Internet, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno – społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci Internet należy zaliczyć:

- dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (np. narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
- działalność innych użytkowników zagrażająca dobru małoletniego.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Infrastruktura sieciowa SZKOŁY umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak małoletnim, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie SZKOŁY bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. SZKOŁA zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, w szczególności przy komputerach, z których możliwe jest korzystanie bez nadzoru pracownika.
5. W SZKOLE wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci.
6. Do jej obowiązków należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej SZKOŁY przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu
 - c. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. W sytuacji skutecznego ustalenia osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie niebezpiecznych treści osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci podejmuje działania wynikające z procedury opisanej w dalszej części materiału.

- d. Przeprowadza w miarę możliwości i potrzeb cykliczne warsztaty dla małoletnich dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
7. Na terenie SZKOŁY dostęp dziecka do sieci Internet jest możliwy:
- a. pod nadzorem pracownika w warunkach realizowanych zajęć z wykorzystaniem komputerów bądź innych urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu, stanowiących własność SZKOŁY i włączonych do infrastruktury sieciowej
 - b. bez nadzoru pracownika dla małoletniego, po przejściu odpowiedniego przeszkolenia w zakresie znajomości zasad bezpiecznego korzystania z sieci Internet oraz zasad Netykiety i otrzymania indywidualnego hasła dostępowego.
8. SZKOŁA zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, w szczególności przy komputerach, z których możliwe jest korzystanie bez nadzoru pracownika.

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

9. Osoba odpowiedzialna za Internet oraz każdy pracownik w przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w ust. 83 c sporządza stosowną notatkę i niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi SZKOŁY.
10. Dyrektor SZKOŁY w przypadku każdego zgłoszenia aranżuje rozmowę małoletniego z psychologiem lub pedagogiem na temat zaistniałego zdarzenia oraz bezpiecznego zachowania w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że:
- a. dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji (rozdz. IV niniejszego dokumentu)
 - b. małoletni sam dopuścił się naruszenia zasad bezpieczeństwa niezwłocznie przekazuje ją w postaci notatki dyrektorowi SZKOŁY, który uruchamia stosowną procedurę obowiązującą w szkole w tym zakresie

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój małoletnich – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Małoletni mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty. Prawo małoletnich realizowane jest w szczególności poprzez wyrażane przez opiekunów zgody na rejestrowanie i wykorzystanie wizerunku dziecka.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Zgoda, o której mowa w punkcie poprzednim jest wyrażana w formie pisemnej.
6. Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich realizowane jest dodatkowo poprzez:
 - a. udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane
 - b. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka/małoletniego używamy tylko jego imienia.
 - c. rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem.
 - d. zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - i. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - ii. zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę

możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.

- e. rezygnację z publikacji zdjęć małoletnich, którzy odeszli ze **SZKOŁY** albo zakończyli w niej edukację, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zastrzegli **brak zgody** na dalsze wykorzystanie zdjęć po odejściu małoletniego ze **SZKOŁY**.
 - f. przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
7. W sytuacji, gdy rejestracja wydarzenia została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo małoletnich jest zapewniane poprzez:
- a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia ,
 - d. sprawdzenie, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/ opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń są informowani o tym, że:
- a. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni małoletnich wyrazili na to zgodę,

- c. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

10. Rejestrowanie wydarzenia i publikowanie zebranego materiału przez media lub dowolną inną osobę wymaga uprzedniej, pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych na rejestrowanie wizerunku małoletniego oraz zgody dyrektora SZKOŁY.

- a. zgoda dyrektora wydawana jest na wniosek zainteresowanych, który powinien zawierać:
 - i. imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę
 - ii. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia
 - iii. informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał
 - iv. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym
- b. dodatkowo personel SZKOŁY:
 - i. nie może umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego poza trybem opisanym w niniejszym ustępie
 - ii. nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi
 - iii. nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich
 - iv. nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

11. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla małoletnich:

- a. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce
- b. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez dyrektora SZKOŁY
- c. Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez SZKOŁĘ w polityce ochrony danych osobowych

- d. Zabrania się rejestrowania i przechowywania materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive)
- e. Rejestrowanie wizerunku małoletnich realizowane jest wyłącznie przy użyciu sprzętu należącego do SZKOŁY.

Rozdział IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 8

1. W SZKOLE, w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”) oraz Zespół interwencyjny (dalej „ZI”), w skład którego wchodzi:
 - a. Koordynator, pedagog, pedagog specjalny, psycholog jako członkowie stali;
 - b. Wychowawca małoletniego, doświadczającego krzywdzenia, jako członek uzupełniający,
2. Przewodniczącym zespołu jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
3. W SZKOLE stosuje się procedury podejmowania interwencji w przypadkach:
 - a. podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni **doświadczą krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami:**
 - i. doświadczą przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - ii. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw
 - iii. doświadczą jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)
 - iv. doświadczą innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
 - b. podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadczą **krzywdzenia przez osoby nieletnie**

- i. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - ii. doświadcza ze strony innego małoletniego **jednorazowo** innej przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze)
 - c. podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez rodzica/ów lub opiekuna/ów**.
 - i. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - ii. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw
 - iii. doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo
 - iv. doświadcza **jednorazowo** innej przemocy fizycznej (np. kląpsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
- 4. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik (z wyłączeniem sytuacji opisanej w ust.3 pkt. b lit. ii) jest zobowiązany do:
 - a. Zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie
 - i. w każdym przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu pracownik niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 *lub numer lokalny*, o czym niezwłocznie powiadamia dyrektora i rodziców małoletniego.
 - b. Sporządzenia notatki służbowej
 - c. Niezwłocznego przekazania notatki do koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”), a w razie jego nieobecności do obecnego w danym momencie członka ZI i dokonuje odpowiedniego wpisu do „Rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego” (zwany dalej „Rejestrem zgłoszeń”, wzór stanowi załącznik)
 - d. Członek ZI, który otrzymał notatkę, dostarcza ją koordynatorowi w najbliższym możliwym czasie

- e. Koordynator po zapoznaniu się z notatką, przy wsparciu Zespołu Interwencyjnego, podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji, a w szczególności przeprowadza rozmowy z małoletnim, jego rodzicami/ opiekunami prawnymi, w trakcie której informuje ich o swoim podejrzeniu oraz pracownikami SZKOŁY, mogącymi posiadać istotne informacje w danej sprawie
 - f. Zespół Interwencyjny na podstawie zebranych informacji dokonuje diagnozy sytuacji małoletniego i opracowuje plan pomocy małoletniemu.
 - g. Koordynator sporządza „Kartę interwencji” (wzór stanowi załącznik) i dołącza ją do dokumentacji małoletniego
 - h. Koordynator na każdym etapie prowadzonej interwencji współpracuje z dyrektorem SZKOŁY
5. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:
- a. Imię i nazwisko małoletniego
 - b. Imiona i nazwiska członków ZI
 - c. Powód opracowania planu pomocy
 - d. Rozpoznanie sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
 - e. Cel wsparcia małoletniego
 - f. Identyfikację zasobów wewnętrznych SZKOŁY oraz źródeł zewnętrznych wsparcia małoletniego krzywdzącego
 - g. Zakres współdziałania SZKOŁY z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego
 - h. Zakres, wymiar godzin i okres wsparcia udzielonego małoletniemu
 - i. Formy i metody wsparcia małoletniego
 - j. Ocena efektywność wsparcia udzielonego małoletniemu
6. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji
7. W sytuacji opisanej w ust. 3 pkt b lit ii (przypadek jednorazowego doświadczenia krzywdzenia ze strony osoby nieletniej) pracownik zobowiązany jest do:
- a. zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b. przeprowadzenia rozmowy osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
 - c. opracowania planu pomocy małoletniemu (indywidualnie lub w zespole);
 - d. w przypadku powtarzających się zdarzeń do postępowania opisanego w ust.4

8. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, a także jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw lub doświadcza przemocy domowej, Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:
 - a. poinformowania opiekunów o obowiązku SZKOŁY zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji)
 - b. wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” w części i w sposób opisany w odpowiednich przepisach
 - c. przekazania dyrektorowi SZKOŁY formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku o wgląd w sytuację rodziny.
9. W przypadkach opisanych w punkcie poprzedzającym dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji tam wskazanych.
10. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor SZKOŁY informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.
11. Wszyscy pracownicy SZKOŁY i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Organizacja procesu ochrony małoletnich

§ 9

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor SZKOŁY.
2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na:
 - a. Udostępnieniu dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” i zorganizowania szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
 - i. treści dokumentu
 - ii. zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich
 - iii. standardy obowiązujące w SZKOLE w zakresie ochrony małoletnich
 - iv. trybu postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich
 - b. zorganizowaniu cyklu szkoleń, których celem będzie pogłębienie wiedzy i umiejętności z zakresu:
 - i. rozpoznawania krzywdzenia, możliwych objawów,
 - ii. identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań
 - iii. odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich
 - c. zorganizowaniu wewnętrznego doskonalenia wg potrzeb zgłaszanych przez poszczególne zespoły pracowników, nauczycieli, za które odpowiada i przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich. Działania te Koordynator realizuje we współpracy z członkami stałymi ZI.
3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
4. Pracownicy poświadczają zapoznanie się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich” i zobowiązują do przestrzegania jego postanowień w drodze Oświadczenia, które załącza się do akt osobowych (wzór stanowi załącznik).

§ 10

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są:

- a. Dyrektor SZKOŁY Jolanta Ciszewska
 - b. członkowie stali Zespołu interwencyjnego, powołanego Zarządzeniem Dyrektora SZKOŁY:
 - i. Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich – Weronika Jastrzębska
 - ii. Pedagog – Magdalena Zabłocka
 - iii. Pedagog specjalny – Adrianna Ilińska
 - iv. Psycholog – Szymon Wojczakowski
2. W przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zgłoszenie o zdarzeniu zobowiązany jest przyjąć i przekazać dyrektorowi SZKOŁY lub osobie jego zastępującej.

§ 11

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich Koordynator zakłada i prowadzi imienną teczkę z nazwiskiem małoletniego.
2. Teczka przechowywana jest przez koordynatora w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych i pozostaje w jego dyspozycji do czasu zakończenia postępowania interwencyjnego i naprawczego.
 - a. Po zakończeniu sprawy małoletniego teczka zostaje przekazana do sekretariatu i jest przechowywana w sposób, jaki przewidują szczegółowe przepisy dotyczące obiegu dokumentów i archiwizacji.
3. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą zdarzenia krzywdzenia małoletniego, w szczególności:
 - a. Notatka służbowa ze zgłoszeniem zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego
 - b. Protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji
 - c. Protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego

- d. Karta interwencji
- e. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy domowej
- f. Kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
- g. Kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji
- h. Korespondencja pomiędzy SZKOŁĄ a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji
- i. Plan pomocy małoletniemu
- j. Dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu
- k. Ocena efektywności udzielonego wsparcia
- l. Wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

§ 12

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. W SZKOLE opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”:
 - a. Wersja „pełna”, którą stanowi niniejszy dokument
 - b. Wersja „skrócona” – przeznaczona dla małoletnich.
2. Udostępnianie standardów następuje przy wykorzystaniu dostępnych dla wszystkich kanałów informacyjnych stosowanych w SZKOLE, w szczególności poprzez:
 - a. wywieszenie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i małoletnich oraz dla pracowników
 - b. przekazanie pracownikom SZKOŁY z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej
 - c. opublikowanie obydwu wersji na stronie internetowej SZKOŁY
 - d. wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie SZKOŁY, który mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli

3. do zapoznania małoletnich ze standardami w sposób uwzględniający ich poziom rozwoju, możliwości i ograniczenia psychofizyczne, niepełnosprawność i specjalne potrzeby edukacyjne są zobowiązani solidarnie wychowawcy oddziałów i nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w *SZKOLE*
 - a. zapoznanie, o którym mowa powyżej, realizowane jest w ramach zajęć wychowawczych, zorganizowanych w tym celu spotkań grupowych oraz w razie potrzeby spotkań indywidualnych
 - b. monitorowanie stosowania przez małoletnich standardów jest obowiązkiem każdego pracownika *SZKOŁY*
4. Upowszechnianie wiedzy nt standardów następuje również poprzez współpracę z rodzicami małoletnich.