

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Liceum Ogólnokształcącym Towarzystwa Ewangelickiego w Cieszynie

Preambuła

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (tzw. ustawa o ochronie małoletnich), wprowadziła do polskiego systemu prawnego rozwiązania, których celem jest szersza ochrona dzieci przed krzywdzeniem. Wprowadzone zmiany obligują wszystkie placówki pracujące z dziećmi i młodzieżą do opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

W konstruowaniu *Standardów ochrony małoletnich* należy określić procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia, zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz działania edukacyjne /profilaktyczne nastawione na zapobieganie krzywdzeniu dzieci.

Objaśnienie terminów występujących w dokumencie

1. Opiekunem ucznia jest osoba uprawniona do reprezentowania jego interesów, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy.
2. Grupa robocza (GR), to grupa osób powołana przez Dyrektora placówki w celu dokonania diagnozy aktualnego stanu realizacji standardów w Szkole, przejrzenia obowiązujących zasad i procedur, określenia jej mocnych i słabych stron oraz obszarów, w których trzeba dokonać zmian lub poprawek, a następnie spisania zasad i procedur, składających się na *Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*.
3. Zespół interwencyjny (ZI), to grupa osób powołana do wyjaśnienia danego przypadku krzywdzenia ucznia. Tworzą ją wychowawca i pedagog/psycholog szkolny, w szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły powołuje do niej dodatkowe osoby, które są potrzebne do skutecznej realizacji procedur.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
5. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

7. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym:

- a) pracownika szkoły,
- b) rówieśników,
- c) jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;

przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;

przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.

Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań, którym towarzyszy kontakt fizyczny (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas;

zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez

rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

Definicje pojęć przyjęte za Ewą Jarosz - Wybrane obszary diagnozowania pedagogicznego. Wyd. Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2007.

Standard I. POLITYKA

Uwzględniając powyższe założenia Liceum Ogólnokształcące Towarzystwa Ewangelickiego w Cieszynie ustanowiło i wprowadziło w życie *Politykę* ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Polityka ta jest oparta na 4 standardach, których realizacja ma stworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko dla uczniów LOTE.

Organ zarządzający szkołą zatwierdził *Politykę*, a za jej wdrożenie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor szkoły, który z kolei wyznaczył koordynatorów odpowiedzialnych za monitoring realizacji *Polityki*.

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostaną opublikowane na stronie internetowej szkoły i promowane przez wśród pracowników, rodziców i uczniów.

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obejmuje cztery obszary:

1) **Politykę Ochrony Małoletnich**, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w LOTE,
- b) zasady reagowania w LOTE na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- c) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, dziecko – dziecko,
- d) zasady ochrony wizerunku danych osobowych dzieci i młodzieży – załącznik nr 1
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych przez uczniów szkoły-
załącznik nr 2

2) **Personel** – obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z młodzieżą w LOTE, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym, o każdym członku personelu oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu LOTE z młodzieżą, wskazujące, jakie zachowania na terenie szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem. Dotyczą one pracowników szkoły, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy,
- c) zasady zapewniania pracownikom wiedzy na temat ochrony młodzieży przed krzywdzeniem oraz udzielania jej pomocy w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu LOTE (pracującego z młodzieżą i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - młodzieży w zakresie ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów uczniów w zakresie wychowania ich bez przemocy oraz chronienia przed przemocą i wykorzystywaniem,

- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla młodzieży i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

3. Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników LOTE, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a) zasady dysponowania przez szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania uczniom informacji dotyczących możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania przeznaczonych dla dzieci i młodzieży.

4. Monitoring – obszar, który określa:

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa młodzieży,
- b) zasady organizowania przez szkołę konsultacji z uczniami i ich rodzicami/opiekunami.

Standard II. PERSONEL

Realizacja tego standardu oznacza, że poprzez prowadzenie w LOTE zasad bezpiecznej rekrutacji oraz bezpiecznych relacji personelu z uczniami podejmuje się działania nastawione, na minimalizowanie ryzyka krzywdzenia oraz tego, że wszystkie osoby pracujące z młodzieżą lub działające na jej rzecz mają dostęp do szkoleń, które są pomocne w zdobyciu kompetencji niezbędnych do zapewnienia młodzieży ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom.

Na realizację standardu składają się następujące działania:

1. W ramach rekrutacji członków personelu LOTE pracujących z młodzieżą prowadzona jest przez Dyrektora ocena przygotowania kandydatów do pracy oraz sprawdzane są ich referencje do zajmowania danego stanowiska.
2. W ramach rekrutacji Szkoła uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności

państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

3. W LOTE określone zostały zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły z młodzieżą, wskazujące, jakie zachowania w szkole są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem – załącznik nr 3

4. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony młodzieży przed krzywdzeniem i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- procedury „Niebieskie Karty”.

5. Personel szkoły pracujący z młodzieżą i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:

- uczniów w zakresie ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- opiekunów młodzieży w zakresie wychowania ich bez przemocy oraz chronienia przed przemocą i wykorzystywaniem.

6. Powyższe działania informacyjne będą odnotowywane w dziennikach zajęć, w tym dziennikach specjalistów.

Standard III. PROCEDURY

W LOTE funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia. Procedury opisują, jak i komu zgłaszać podejrzenie krzywdzenia oraz w jaki sposób podejmowana jest decyzja o interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa młodzieży.

Na realizację standardu składają się następujące działania:

1. LOTE wypracowało procedury, które określają, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych – załącznik nr 4
2. W LOTE ustalono zasady dokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego – załącznik nr 5
3. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

4. W szkole wyeksponowane są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla młodzieży.
5. Pracownicy, inne osoby, które w związku z wykonywaną funkcją, powierzonymi zadaniami, posiadają wiedzę o zagrożeniu skrzywdzeniem, bądź skrzywdzeniu małoletniego, są zobowiązani do zachowania tajemnicy w tej kwestii, w odniesieniu do osób nieuprawnionych, szczególnie w przypadku, gdy ujawnienie może mogłoby narazić na szkodę interes ucznia.

Standard IV. MONITORING

W LOTE monitoruje się i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich. Działania takie mają zapewnić to, że *Polityka ochrony* jest w szkole żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro ucznia.

Na realizację standardu składają się następujące działania:

1. Przyjęta *Polityka ochrony małoletnich* w okresie jej wprowadzania i doskonalenia będzie weryfikowana raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa młodzieży. Po ustabilizowaniu procedur monitoring będzie odbywał się co 2 lata.
2. Bieżącego monitorowania *Polityki ochrony* będą dokonywać koordynatorzy, natomiast ewaluacji i weryfikacji końcowo rocznej Zespół do spraw weryfikowania procedur ochrony małoletnich. W ramach weryfikacji *Polityki* szkoła będzie konsultowała się z młodzieżą oraz z ich rodzicami/opiekunami.

Załącznik nr 1

Zasady ochrony wizerunku danych osobowych młodzieży w Liceum Ogólnokształcącym Towarzystwa Ewangelickiego w Cieszynie

Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.

1. W Szkole wymagana jest pisemna zgoda rodziców uczniów na robienie/publikowanie zdjęć, nagrań przez pracowników Szkoły lub inne osoby, które za zgodą Dyrektora w niej przebywają.

2. Przed utrwaleniem wizerunku ucznia należy poinformować jego oraz rodziców/opiekunów gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej).
3. Sytuacja, w której wykonywane jest zdjęcie/nagrania nie może być dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani ukazująca go w negatywnym kontekście.
4. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.
5. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w Szkole w zamkniętej szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym, do którego dostęp mają wybrane osoby.
6. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, Dyrektor rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.
7. Szkoła zapewnia młodzieży edukację na temat zasad ochrony ich wizerunku.

Załącznik nr 2

Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia – w wybranych lokalizacjach – dostęp do Internetu pracownikom Szkoły oraz jej uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. W ramach zajęć uczniowie korzystają ze szkolnych urządzeń elektronicznych – pod opieką i nadzorem nauczyciela, który ma obowiązek informowania ich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Zasady korzystania z prywatnych urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w Statucie Szkoły – o czym każdy uczeń i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły powołał osobę, która jest odpowiedzialna za:
 - instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania antywirusowego na stacjach roboczych (desktopach i laptopach);
 - aktualizowanie oprogramowania systemowego i użytkowego w miarę możliwości i potrzeb;
 - sprawdzanie, przynajmniej raz na 3 miesiące, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;
 - przeprowadzenie z uczniami rozmów dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się – w miarę możliwości – ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania. Pozyskaną informację przekazuje koordynatorowi/Dyrektorowi. Osoby te aranżują dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

6. W przypadku stwierdzenia lub pozyskania informacji o występującej cyberprzemocy wśród uczniów Szkoły, pracownicy niezwłocznie reagują:

- zgłaszając problem koordynatorowi; po ocenie sytuacji przez koordynatora/Dyrektora, powiadomieni zostają rodzice, a jeżeli zachodzi potrzeba również organy zewnętrzne (policja, sąd rodzinny);
- koordynator sporządza protokół interwencji;
- stworzony zespół nauczycieli i specjalistów udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej pokrzywdzonemu uczniowi (a także uczniowi będącemu sprawcą), we współpracy z ich rodzicami, a w razie potrzeby instytucjami zewnętrznymi.

7. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców ucznia podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynatorzy i Dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny).

8. Wskazani przez Dyrektora pracownicy Szkoły podejmują działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci.

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z młodzieżą

Zasady bezpiecznych relacji z młodzieżą w LOTE obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, którzy mają kontakt z uczniami. Znajomość i zaakceptowanie zasad wyżej wymienieni pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje pracowników LOTE z młodzieżą

Każdy pracownik LOTE jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z młodzieżą w szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są

adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja pracowników LOTE z młodzieżą

1. W komunikacji z młodzieżą pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) informować ucznia o podejmowanych decyzjach dotyczących jego osoby,
 - c) szanować prawo młodzieży do prywatności.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania ucznia,
 - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, obejmuje to informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

III. Działania realizowane z młodzieżą

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania i traktować ich równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, poziom sprawności intelektualnej/fizycznej, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania poszczególnych osób.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) składania uczniowi propozycji o nieodpowiednim charakterze - obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) proponowania młodzieży alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych nielegalnych substancji.

IV. Kontakt fizyczny z młodzieżą

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec młodzieży. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, gdyż jest on odpowiedzią na potrzeby ucznia występujące w danym momencie i uwzględnia on jego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

W szczególnych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika szkoły w celu przerwania zachowań ucznia, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych uczniów.

1. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej ucznia w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z czy brutalne zabawy fizyczne.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować szczególną ostrożność wobec młodego człowieka, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania - takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, np. w sytuacji udzielania mu pierwszej pomocy, pracownik zobowiązany jest ograniczyć kontakt fizyczny z uczniem do działań niezbędnych.

V. Kontakty pracownika z młodzieżą poza godzinami pracy

1. Pracownikowi zabrania się zapraszania młodzieży do swojego miejsca zamieszkania.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora szkoły, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Najbardziej właściwą formą komunikacji nauczyciela z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny). Kontaktowanie się

poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, email, komunikatory, profile w mediach społecznościowych), powinno ograniczać się tylko i wyłącznie do spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci, np. przez aplikacje, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie szkoły funkcjonalność Bluetooth.

Załącznik nr 4

Procedury, które należy podjąć w sytuacji krzywdzenia ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych

Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do poszerzenia wiedzy z zakresu rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich, w zakresie właściwym dla sprawowanej przez siebie funkcji lub zajmowanego stanowiska. W oparciu o tę wiedzę, doświadczenie i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich.

Procedura reagowania w sytuacji, gdy uczeń jest krzywdzony na terenie szkoły przez pracownika lub inną osobę dorosłą

1. Każdy uczeń, który doświadczy krzywdzenia przez pracownika szkoły ma prawo do poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły/koordynatora lub pedagoga/psychologa szkolnego, który sporządza opis sytuacji, w oparciu o przeprowadzony wywiad z uczniem oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
2. Każdy pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony na terenie szkoły przez pracownika lub inną osobę dorosłą jest zobowiązany zareagować, zabezpieczyć dobrostan ucznia, w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. O sytuacji informuje Dyrektora szkoły/koordynatora, który przeprowadza rozmowę z uczniem i sporządza z niej stosowną notatkę służbową.
4. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy małoletniemu, z którym zapoznaje ucznia, jego rodziców i wychowawcę klasy.
5. Zespół interwencyjny, ewentualnie przy wsparciu innych osób, wdraża działania pomocowe i monitoruje je.
6. Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie. Wyjaśnia sytuację i spisuje z pracownikiem kontrakt eliminujący nieodpowiednie zachowania.
7. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą rezultatu Dyrektor podejmuje działania wynikające z Kodeksu Pracy.
8. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa oprócz wyżej wymienionych działań wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję lub prokuraturę.
9. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać uczniowi poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.

Procedura reagowania w sytuacji, gdy uczeń jest krzywdzony przez rodzica lub inną osobę dorosłą

1. Małoletni, który doświadczy krzywdzenia przez rodzica lub inną osobę dorosłą ma prawo do poinformowania Dyrektora szkoły/koordynatora lub pedagoga/psychologa szkolnego, który sporządza opis sytuacji, w oparciu o przeprowadzony wywiad z nim oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

2. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy uczniowi, z którym zapoznaje Dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.
3. Dyrektor szkoły oraz pedagog/psycholog szkolny wdrażają działania pomocowe i monitorują je.
4. Jeżeli jest takie uzasadnienie Dyrektor/pedagog uruchamia procedurę założenia Niebieskiej Karty.
5. W przypadkach skomplikowanych, w tym dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, zgłoszonym przez małoletniego, Dyrektor składa zawiadomienia na policję lub do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
7. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać uczniowi poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.

Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi

1. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony przez innych małoletnich ma prawo zgłosić ten fakt wychowawcy, innemu nauczycielowi, pedagogowi, psychologowi, Dyrektorowi lub innemu pracownikowi Szkoły.
2. Wszelkie przejawy krzywdzenia zachodzące pomiędzy uczniami, zauważone przez pracownika szkoły, powinny być przez niego niezwłocznie przerwane. Następnie pracownik zgłasza takie zdarzenie Dyrektorowi lub koordynatorowi.
3. Dyrektor powiadamia rodziców ucznia krzywdzonego o zaistniałej sytuacji.
4. Zespół interwencyjny przeprowadza rozmowy z uczniem i podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wsparcie psychologiczno – pedagogiczne. Jeżeli jest to potrzebne nawiązuje współpracę z instytucjami udzielającymi wsparcia młodzieży.
5. Dyrektor/koordynator organizuje spotkanie z rodzicami krzywdzonego ucznia i przedstawia ustalone przez ZI formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma on zostać objęty.
6. Na odrębnym spotkaniu z rodzicami ucznia krzywdzącego Dyrektor/koordynator powiadamiają o konsekwencjach oraz ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którymi zostanie on objęty.
7. Jeżeli Dyrektor we współpracy z ZI, w związku z zaistniałą sytuacją krzywdzenia, stwierdzi taką potrzebę/konieczność to powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji, np. w przypadku braku współpracy rodziców ucznia krzywdzącego.

8. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

Załącznik nr 5

Zasady dokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. W LOTE z każdego zdarzenia, w które posiadało symptomy krzywdzenia ucznia zostaje sporządzony przez koordynatorów lub Dyrektora protokół, zgodnie z poniższym wzorem:

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Uczeń, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego.	
4. Data i miejsce podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	

7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji, m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	
9. Informacja ze spotkania z rodzicami	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, 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 małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.	
11. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

2. Informacje z protokołów będą w wersji skróconej ewidencjonowane w rejestrze zbiorczym, zgodnym z poniższym wzorem.

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko ucznia, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
------	-------------------------------	--	--	---	---	-------	------------------

1.							
2.							
3.							

3. Wszystkie dokumenty dotyczące zgłoszonych zdarzeń związanych z krzywdzeniem uczniów są przechowywane przez koordynatorów w szufladzie o ograniczonym dostępie i nie mogą być ujawniane osobom niepowołanym.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Podstawy prawne utworzonych procedur:

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b, art. 22c.
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.