

Standardy ochrony małoletnich w ZSTiO MERITUM

Podstawa prawa

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606) zmieniająca dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.)

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników **ZSTiO MERITUM** jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

§1

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta w ZSTiO MERITUM.
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, rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami należy ich poinformować 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.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Każdy z pracowników szkoły został przeszkolony w temacie standardów ochrony małoletnich i posiada wiedzę na ten temat.
2. Za realizację standardów ochrony małoletnich uczniów odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły, a w szczególności specjaliści: pedagog szkolny i psycholog szkolny.
3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
3. Pracownicy szkoły prowadzi edukację:
 - 1) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - 2) opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka u dziecka niezwłocznie zgłaszają ten fakt wychowawcy klasy lub specjalistom: pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi szkoły.
5. Poinformowane osoby niezwłocznie podejmują rozmowę z opiekunem dziecka na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

§ 3

1. Rekrutacja pracowników szkoły oraz wolontariuszy, stażystów, praktykantów innych osób prowadzących zajęcia z dziećmi odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.
2. Osoba ubiegająca się o pracę składa CV.
3. W każdym przypadku od osób pracujących z dziećmi w szkole ZSTiO MERITUM pobiera dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub

dokumentacji pracy szkoły.

4. Od pracowników pedagogicznych szkoła pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Za ochronę danych osobowych dziecka odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły, a w szczególności dyrektor i wicedyrektor szkoły.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a dziećmi

§ 4.

1. Każdy pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w ZSTiO MERITUM.

2. Pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Znajomość i zaakceptowanie zasad zostało potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

3. Każdy z pracowników zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

4. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

5. Zasady komunikacji z dziećmi

1) W komunikacji z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek.

2) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3) Nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj dziecka.

4) Nie krzycz na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

5) Nie ujawniaj informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, wszystkie informacje o dziecku a szczególnie te na temat sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

6) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

7) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

8) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

9) 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).

10) Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

6. Zasady podejmowanych działań z dziećmi

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.

2) Unikaj faworyzowania dzieci.

3) Nie nawiązuj z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4) Nie utrwalaj wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor szkoły nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców oraz samych dzieci.

5) Nie proponuj dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych nielegalnych substancji, jak również nie używaj ich w obecności dzieci.

6) Nie przyjmuj pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani jego rodziców. Nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym.

7) Nie wchodź w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców.

8) Nie zachowuj się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

9) 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.

7. Zasady bezpiecznego kontaktu fizycznego z dziećmi

1) 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.

2) 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

3) Nie bij, nie szturchaj, nie popychaj ani w jakikolwiek sposób nie naruszaj integralności fizycznej dziecka.

4) Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

5) Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

6) Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

7) 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 reaguj z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóż dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

8) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, 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, postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w § 5.

9) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych/higienicznych wobec dziecka, czy udzielania pierwszej pomocy unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Zadbaj o to, aby w każdej z tych czynności asystowała inna osoba.

10) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

8. Zasady kontaktowania się z dziećmi poza godzinami pracy

1) Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć realizacji celów i zadań edukacyjnych lub wychowawczych.

2) Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, wiadomość w Librusie telefon służbowy).

4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów.

9. Zasady bezpieczeństwa w Internecie

1) Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to

lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

2) Podczas zajęć zabrania się z korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk w celach prywatnych.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy, wychowawca do dyrektora szkoły, a dyrektor zobowiązuje pedagoga/psychologa do rozpoznania sprawy.

2. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, celem wyjaśnienia sprawy i sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami dziecka oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- 2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
- 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca klasy, inni pracownicy szkoły, mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie zebranych informacji przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszili opiekunowie dziecka zespół interwencyjny przeprowadza spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom dziecka zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

4. Ze spotkania zespół interwencyjny sporządza się protokół- kartę interwencji. – *załącznik nr 1.*

5. Szkoła prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich *załącznik nr 2.*

6. Dokumenty, o których mowa w pkt.4 -5 przechowywane są w bezpiecznym miejscu.

6. Członków zespołu interwencyjnego tak jak wszystkich pracowników szkoły obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 7

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka 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).

3. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, której sprawa została zgłoszona.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia nie zostało potwierdzone, należy o poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 8

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła uznaje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W szkole obowiązuje dokument „zgoda na przetwarzanie wizerunku” – *załącznik nr 3*.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 9

1. Szkoła zapewnia dzieciom dostęp do bezpiecznego Internetu.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - 1) na zajęciach lekcyjnych,
 - 2) za pomocą sieci wi-fi po podaniu hasła.
3. We wrześniu na pierwszych zajęciach nauczyciele i wychowawcy przeprowadzają zajęcia, informują o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza stanowiska: informatyka szkolnego oraz administratora szkolnej sieci informatycznej. We wrześniu podpisują szczegółowy zakres obowiązków.
5. Wymienione w pkt.4 osoby dbają o zabezpieczenie internetowej sieci szkoły przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie, sprawdzają, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, starają się ustalić, kto korzystał z komputera. Informację o osobie, która korzystała z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazują dyrektorowi szkoły.
8. Dyrektor szkoły przedstawia sprawę pedagogowi/psychologowi i wychowawcy klasy, do której uczęszcza dziecko.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem stosowną rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w § 5.

Monitorowanie procedury „Standardy ochrony małoletnich w ZSTiO MERITUM”

§ 10

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga i psychologa jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie funkcjonowania standardów ochrony małoletnich w ZSTiO MERITUM.
2. Osoby wymienione w pkt. 1. opracowują i przeprowadzają ankietę wśród pracowników szkoły monitorującą poziom realizacji standardów i sporządzają raport z monitoringu, który przekazują dyrektorowi szkoły.
3. Na podstawie raportu dyrektor szkoły może wprowadzać niezbędne zmiany i ogłasza nowe.
4. W celu zapewnienia dostosowania standardów do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami co najmniej raz na dwa lata należy dokonywać oceny standardów.

Przepisy końcowe

§ 11

1. Procedura „Standardy ochrony małoletnich w ZSTiO MERITUM” wchodzi w życie 15 lutego 2024r.
2. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w ZSTiO MERITUM” jest opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej szkoły.