

**Standardy Ochrony Małoletnich
w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii nr 4
w Warszawie**

Spis treści

Słownik pojęć	4
ROZDZIAŁ 1 ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC NIELETNICH.....	7
ROZDZIAŁ 2 ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO.....	12
ROZDZIAŁ 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 „NIEBIESKIEJ KARTY”	17
ROZDZIAŁ 4 ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW.....	21
ROZDZIAŁ 5 ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU OŚRODKA DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.....	22
ROZDZIAŁ 6 ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.....	24
ROZDZIAŁ 7 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA.....	25
ROZDZIAŁ 8 SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO.....	26
ROZDZIAŁ 9 WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.....	27

ROZDZIAŁ 10	ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.....	29
ROZDZIAŁ 11	PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.....	31
AKTY PRAWNE.....		34
Załącznik nr 1.....		35
Załącznik nr 2.....		36
Załącznik nr 3.....		37
Załącznik nr 4.....		38
Załącznik nr 5.....		39

SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 4;

2) Szkole, jednostce, placówce – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 4;

3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii nr 4;

4) partnerze współpracującym z placówką – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie placówki na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby);

5) uczniu, wychowanku – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 4

6) małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;

7) opiekunie ucznia – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;

8) przedstawicieli ustawowym – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);

9) zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

10) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

11) Krzywdzeniem jest:

a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu.

b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom.

e) dyskryminacja – nierówne traktowanie ze względu na wiek, płeć, orientację seksualną, wyznanie, światopogląd, rasę, narodowość, stan zdrowia, niepełnosprawność, wygląd i inne cechy

f) mowa nienawiści - używanie języka w celu rozbudzenia, rozpowszechniania czy usprawiedliwiania nienawiści i dyskryminacji, jak również przemocy wobec konkretnych osób, grup osób, przedstawicieli mniejszości czy jakiegokolwiek innego podmiotu będącego „na celowniku” danej wypowiedzi.

g) cyberprzemoc - stosowanie przemocy poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego takich jak: SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w Internecie,

portale społecznościowe i inne. Do aktów cyberprzemocy zaliczamy: rozsyłanie kompromitujących materiałów, włamania na konta pocztowe i konta komunikatorów, dalsze rozsyłanie otrzymanych danych i wiadomości jako zapisu rozmowy, czy kopii e-maila, tworzenie kompromitujących i ośmieszających stron internetowych, podszywanie się pod inne osoby, wykluczanie z internetowych społeczności, publikowanie poniżających, często wulgarnych komentarzy i postów, *flood*, czyli przesyłanie wielkiej liczby wiadomości lub komentarzy które blokują skrzynkę odbiorcy.

h) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

12) dane osobowe ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;

13) osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

14) osoba odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 1

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC NIELETNICH

§ 1

- 1) Dobra relacja pedagogiczna między pracownikiem pedagogicznym a uczniem/wychowankiem powinna być oparta na akceptacji, uznaniu (docenianiu) i życzliwości. Do elementów takiej relacji należą m.in.:
 - a) okazywanie żywego zainteresowania sprawami uczniów/wychowanków (ich przeżyciami, pasjami, relacjami, postępami w nauce, problemami, itp.) poprzez rozmowy, spędzanie z nimi czasu poza/pomiędzy lekcjami, uważne słuchanie;
 - b) okazywanie szacunku uczniom/wychowankom: modelowanie pozytywnych zachowań uczniów wobec kolegów, np. dzielenie się z innymi, pomaganie słabszym, zauważanie tych, którzy "stoją z boku";
 - c) chwalenie uczniów/wychowanków - umiejętne (konkretne, autentyczne i w odpowiednim czasie), zauważanie pozytywnych aspektów funkcjonowania dzieci;
 - d) pozytywna krytyka - umiejętne przekazywanie dzieciom (bez ośmieszania i zawstydzania) informacji o potrzebie zmiany zachowania czy nabywania wiedzy;
 - e) wspieranie uczniów/wychowanków będących w trudnej sytuacji rodzinnej lub z problemami w nauce - wypracowanie sposobów pomocy tym dzieciom;
 - f) umiejętność pracy z grupą/klasą - świadomość ról i procesów grupowych, umiejętność rozwiązywania konfliktów, prowadzenia rozmów i warsztatów.
- 2) Pracownicy placówki:
 - a) działają dla dobra dziecka i w jego najlepiej pojętym interesie;
 - b) traktują dziecko z poszanowaniem jego godności i potrzeb;
 - c) wszelkie działania podejmują w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji;
 - d) działają w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania/postępowania;

- e) informują dzieci, że jeśli czują się one niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
 - f) w komunikacji z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek dla dziecka;
 - g) uważnie słuchają dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
 - h) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je poinformować o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 3) Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy dziecku to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.
- 4) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawić należy uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy (nie dotyczy psychologa, pedagoga, terapeuty).
- 5) Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, zachęcać do aktywności i traktować równo, bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 6) Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny pod warunkiem, że spełnia on zasady bezpiecznego kontaktu, tj. 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. Zawsze należy kierować się 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.

- 7) Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich zachowań i działań.
- 8) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 należy reagować z wyczuciem, ale stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 9) Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi konieczność nawiązania kontaktu, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- 10) 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/opiekunów.
- 11) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy o tym poinformować Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 12) W trakcie lekcji/ zajęć terapeutycznych, wychowawczych osobiste urządzenia elektroniczne pracowników należy wyłączyć lub wyciszyć, a funkcjonalność bluetooth powinna być wyłączona na terenie placówki.
- 13) Ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy).

14) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z personelu.

15) Czynności higieniczno-pielęgnacyjne:

- a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu;
- b) wykonywane są w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach;
- c) niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność;
- d) działanie pracownika powinno być poprzedzone zgodą dziecka, a jego zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona.

16) Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku przed przystąpieniem do pracy.

17) Zachowania niedozwolone wobec małoletnich:

- a) Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
- b) Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób.
- c) Nie wolno w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- d) Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- e) Pracownik placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
- f) Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

- g) Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Dotyczy to używania wulgarnych słów, nieprzyzwoitych gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- h) Nie wolno faworyzować dziecka.
- i) Nie wolno dyskryminować dziecka
- j) Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji mogących sugerować relacje romantyczne lub seksualne ani składać dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
- k) Nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci bez zgody rodziców/opiekunów prawnych.
- l) Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i e-papierosów ani substancji odurzających, jak również używać ich w obecności dzieci.
- m) Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka.
- n) Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub/i rodziców/opiekunów dziecka.
- o) 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).
- p) Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie prywatnych zależności, prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- q) Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- r) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- s) Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

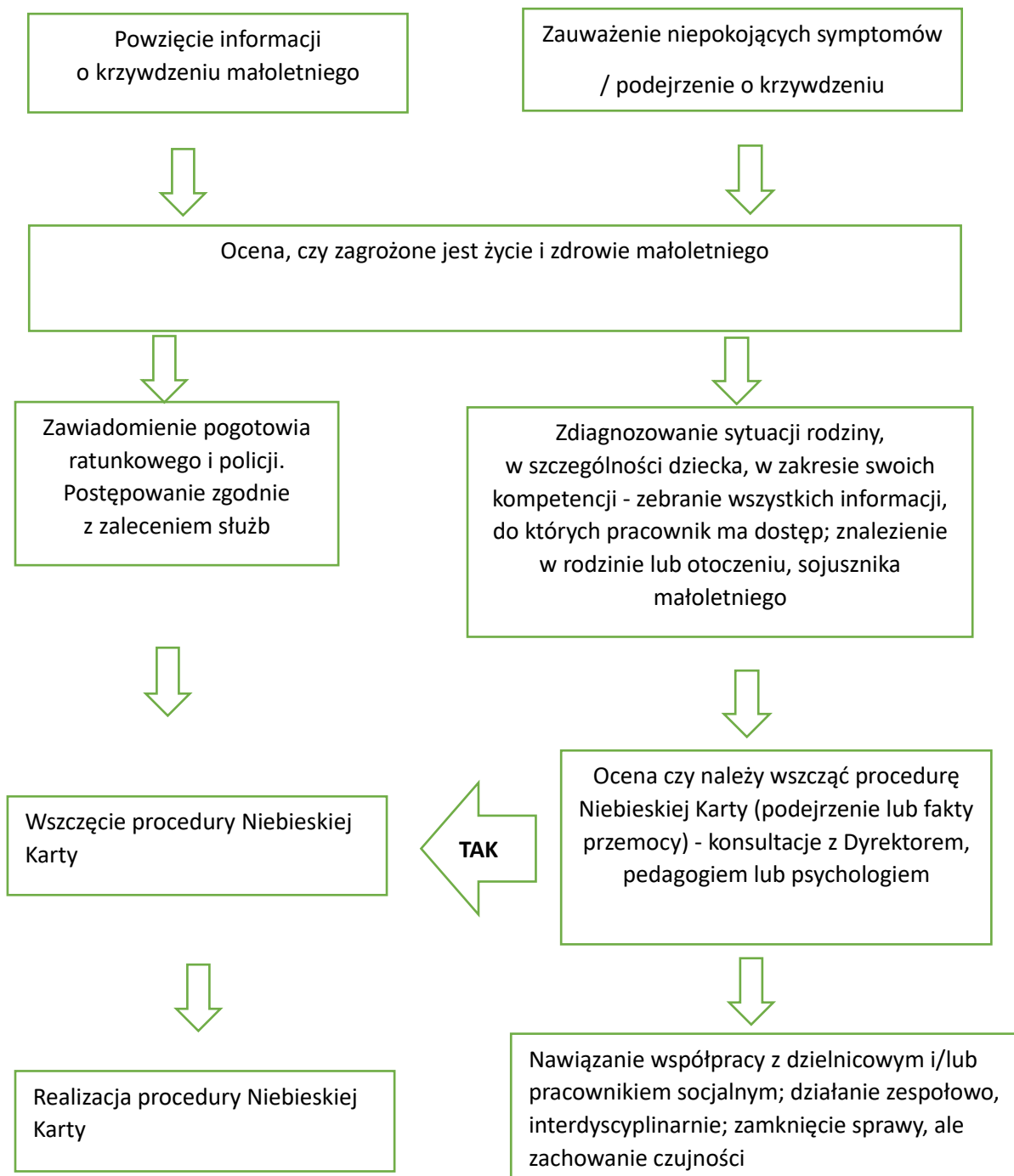
§ 1

- 1) W przypadku uzyskania informacji, że osoba małoletnia jest krzywdzona lub istnieje takie podejrzenie, każdy pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi placówki, wychowawcy klasy lub pedagogowi, psychologowi na formularzu (zał. nr 1) zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
- 2) W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga/psychologa, wychowawcy grupy i innych specjalistów wg potrzeb.
- 3) Zgłoszona sprawa jest wyjaśniana przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa oraz o ile zachodzi taka konieczność, pielęgniarkę szkolną.
- 4) Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a) Przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym małoletnim, zapewniając w razie konieczności / potrzeby pomoc osoby, która pomoże w nawiązaniu relacji, czy właściwej komunikacji z uczniem/ wychowankiem, jeżeli są jakiegokolwiek trudności w tym obszarze – w sferze komunikacyjnej (wady wymowy, zaburzenia rozwoju mowy, brak odpowiedniej znajomości języka itp.) lub emocjonalno – społecznej (np. zamknięcie się, niechęć lub strach przed mówieniem itp.);
 - b) Przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mogą mieć / mają wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji,
 - c) Sporządzają notatkę służbową z podjętych działań;
 - d) W porozumieniu z Dyrektorem wzywają do placówki rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego,
 - e) We współpracy z rodzicami/opiekunami ustalają plan pomocy.
 - f) Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy mają na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa i wsparcia.

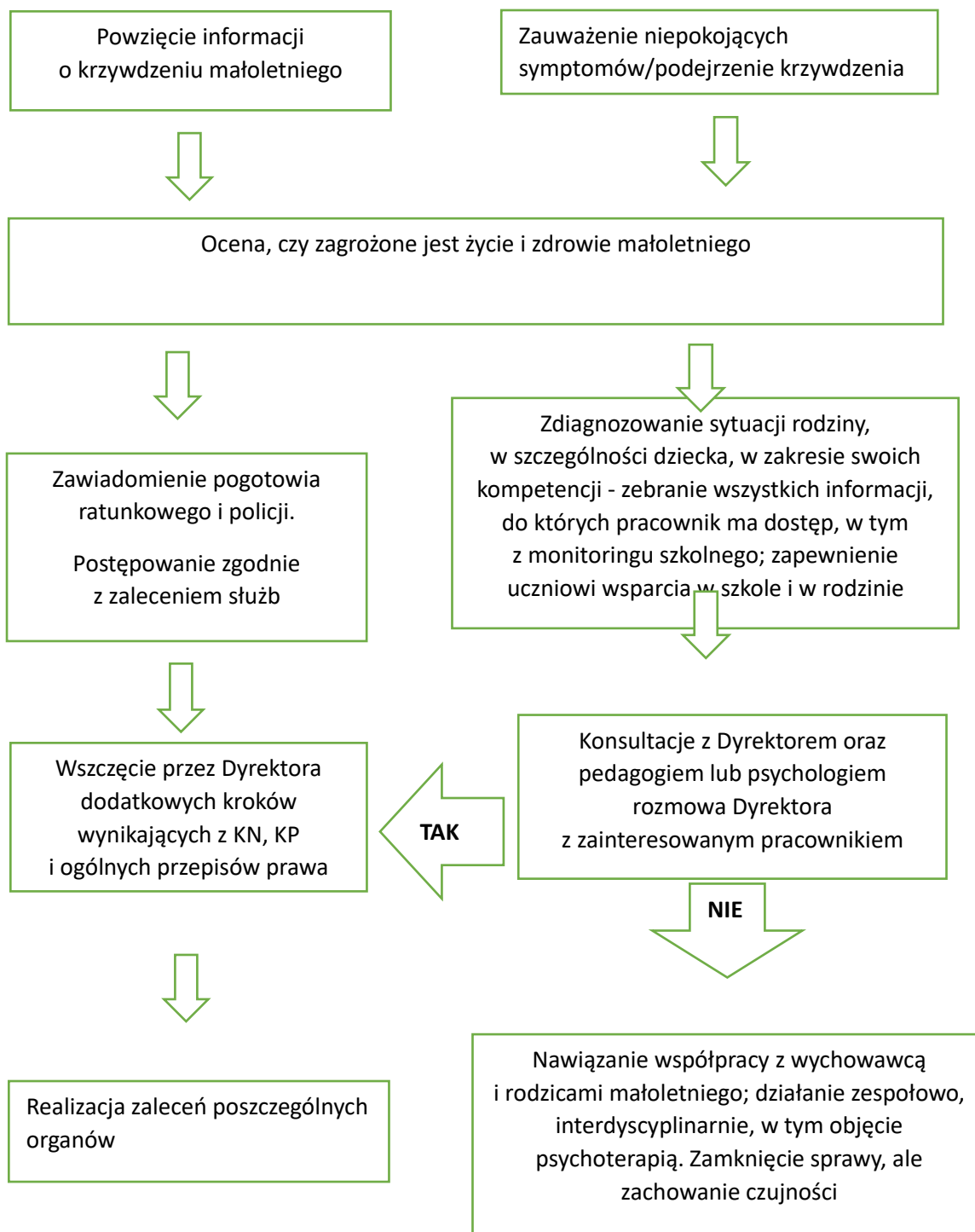
- 5) Wychowawca klasy lub wychowawca indywidualny z grupy, monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem małoletniego
- 6) Dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego.

§ 2

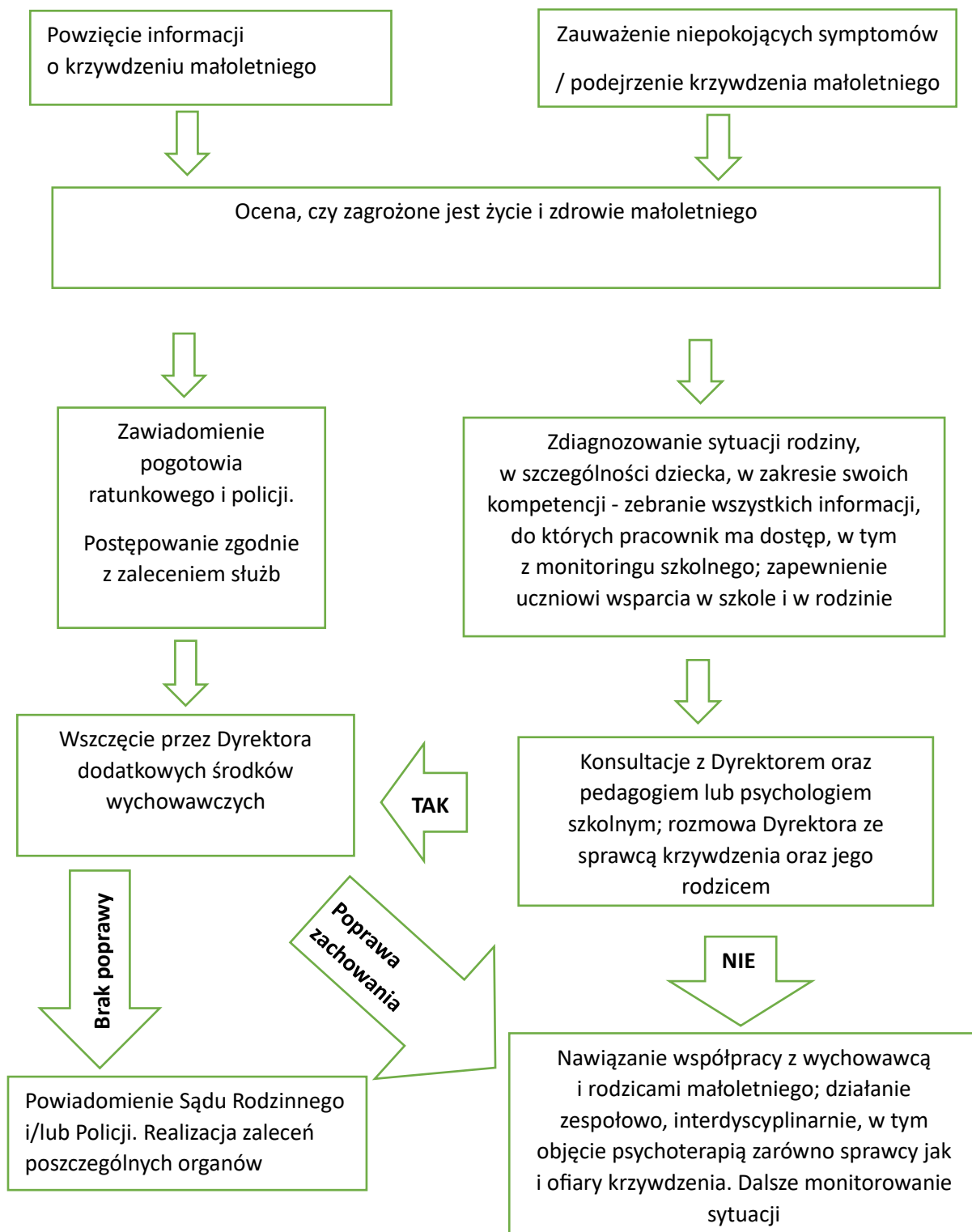
1) Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny ucznia.



2. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik szkoły placówki.



3 Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inny małoletni



ROZDZIAŁ 3

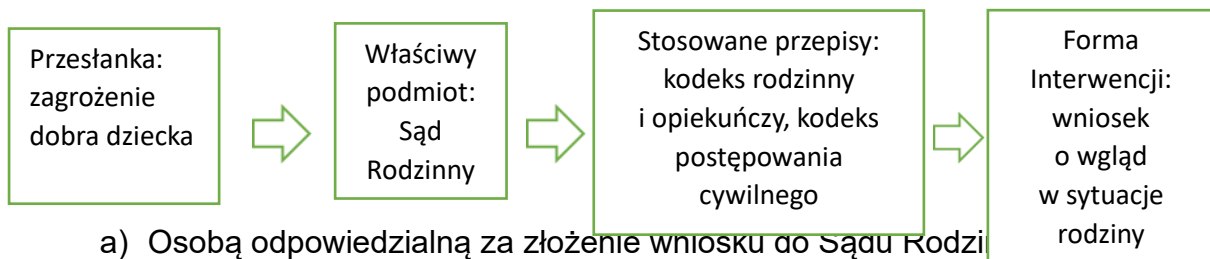
PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 1

- 1) W niektórych przypadkach małoletniemu potrzebne jest nie tylko wsparcie i pomoc psychologiczna, ale także działania prawne, aby zatrzymać przemoc i uchronić go przed dalszym krzywdzeniem. Wtedy wszyscy pracownicy placówki stają przed obowiązkiem podjęcia interwencji prawnej na rzecz krzywdzonego małoletniego. Interwencja jest procesem, który ma doprowadzić do zmiany sytuacji dziecka.
- 2) Interwencja prawna to powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka. Zakłada podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem małoletniego i współpracę służb zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego.
- 3) Osobą upoważnioną do powiadamiania odpowiednich organów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest Dyrektor placówki;
- 4) Status prawny formy krzywdzenia będzie wyznaczał ścieżkę (rodzaj) interwencji, z której pracownicy placówki korzystają.

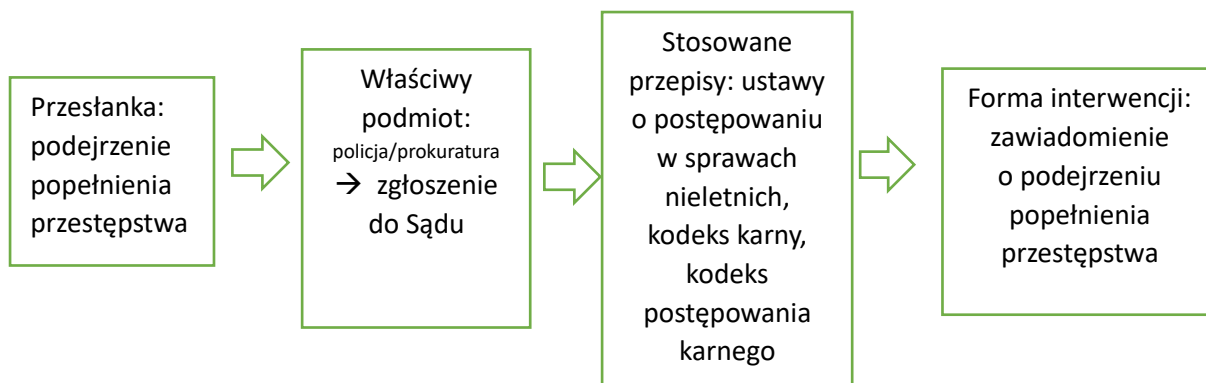
§ 2

- 1) W przypadku podejrzenia zagrożenia dobra małoletniego schemat postępowania przedstawia się następująco:



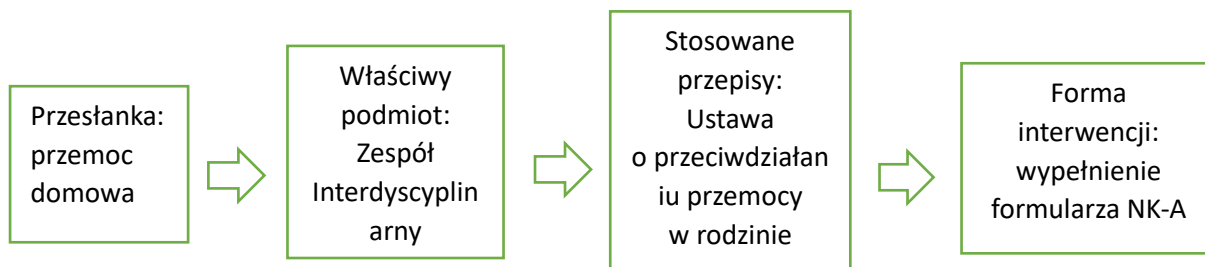
- a) Osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku do Sądu Rodziny jest Dyrektor placówki.

2) W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, schemat postępowania przedstawia się następująco:



a) Osobą odpowiedzialną za złożenie zawiadomienia jest Dyrektor placówki.

3) W przypadku podejrzenia występowania przemocy w rodzinie schemat postępowania przedstawia się następująco:



a) Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury i wypełnienie formularza NK- cz. A, oraz dostarczenie go do Zespołu Interdyscyplinarnego jest pedagog.

§ 2

1) Pracownik placówki po wcześniejszym poinformowaniu Dyrektora, może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 3

- 1) Dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się w sprawach małoletniego z mediami.
- 2) Pracownik placówki bez wyraźnej zgody Dyrektora oraz rodzica / opiekuna prawnego dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.
- 3) Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim i /ani z jego opiekunami prawnymi.

§ 4

- 1) Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i udzielenie mu wsparcia
- 2) Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach są:
 - a) Dyrektor placówki,
 - b) kierownik internatu,
 - c) pedagog,
 - d) psycholog,
 - e) wychowawcy klas,
 - f) wychowawcy grup
- 3) W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób zgłoszenie przyjmuje każdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny

§ 5

- 1) Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia małoletniemu są:
 - a) Dyrektor placówki,
 - b) Wicedyrektor,
 - c) kierownik internatu,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) wychowawcy klas,
 - g) wychowawcy grup.

- 2) W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób pomocy małoletniemu zobowiązany jest udzielić każdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.

§ 6

- 1) Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe. Notatkę zachowuje się w dokumentacji pedagoga/ teczce osobowej małoletniego.
- 2) Wszyscy pracownicy placówki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

§ 1

- 1) Dyrektor zarządzeniem wprowadzającym „Standardy Ochrony Małoletnich” wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych standardów ochrony małoletnich.
- 2) Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia przyjętych procedur, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian i aktualizowanie standardów.
- 3) Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2.
- 4) W ankiecie pracownicy mają możliwość proponowania zmian i aktualizowania standardów oraz wskazywać ewentualne zauważone naruszenia w zakresie stosowania niniejszych standardów.
- 5) Możliwość taką ma również w każdym momencie osoba, o której mowa w ust. 1.

§ 2

- 1) Osoba, o której mowa w § 1 ust. 1, na podstawie przeprowadzonych badań oraz obserwacji i rozmów dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa raz na 2 lata.
- 2) Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować, sporządzając Raport z monitoringu.
- 3) Z zaktualizowanymi standardami zapoznawani są pracownicy placówki, uczniowie/wychowankowie i rodzice/opiekunowie prawni uczniów/wychowanków, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych standardach.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU OŚRODKA DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§ 1

- 1) Osoby odpowiedzialne za przygotowanie do stosowania standardów przez:
 - a) pracowników pedagogicznych jest Dyrektor/pedagog/psycholog.
 - b) pracowników niepedagogicznych – Dyrektor
- 1) Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są ze standardami podczas zebrania rady pedagogicznej.
- 2) Pracownicy niepedagogiczni przygotowani są do stosowania standardów podczas zebrania.
- 3) Zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania zebrań rady.
- 4) Protokół z zebrania pracowników niepedagogicznych sporządza osoba wyznaczona przed Dyrektora. Protokół przechowywany jest w dokumentacji u sekretarza szkoły/ośrodka.
- 5) Po zapoznaniu się ze standardami i zasadami ich stosowania, każdy pracownik podpisuje imienne oświadczenie, które przechowywane jest w dokumentacji pracowniczej (wzór oświadczenia zał. nr 3).

§ 2

- 1) Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania
 - a) Rodzice uczniów zapoznawani są ze standardami podczas zebrań klasowych/ grupowych.
 - b) Na wniosek rodzica ucznia, rodzic otrzymuje standardy w wersji skróconej, która zawiera informacje istotne dla małoletnich.
 - c) Standardy udostępnia się na stronie internetowej placówki w wersji pełnej i skrócone oraz wywiesza się w placówce, w widocznym miejscu, w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

§ 3

1) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia:

- a) nauczyciel/wychowawca,
- b) pedagog,
- c) psycholog,
- d) pedagog specjalny.

2) Osoby odpowiedzialne za udzielanie wsparcia małoletniemu:

- a) nauczyciel, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu,
- b) wychowawca ucznia,
- c) psycholog.

§ 4

1) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

2) Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

- a) notatka służbowa,
- b) protokół ze spotkania z rodzicami/rodzicem,
- c) kwestionariusz diagnostyczny - wzór określony w załączniku do Standardów,
- d) kopia części a "Niebieskiej Karty",
- e) dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów zewnętrznych.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 1

- 1) Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem placówki ogólnodostępnym dla personelu placówki, uczniów oraz ich rodziców i opiekunów prawnych.
- 2) Dokument opublikowany jest na stronie internetowej placówki.
- 3) Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami prawnymi w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
- 4) Wychowawca klasy/wychowawca indywidualny/grupy daje rodzicowi/opiekunowi prawnemu do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
- 5) Nauczyciele i wychowawcy, na lekcji wychowawczej, mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
- 6) Każdy uczeń, podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów oraz deklaracji ich stosowania (wzór oświadczenia w zał. nr 5)

ROZDZIAŁ 7

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

§ 1

1) Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach są:

- a) Dyrektor placówki,
- b) wicedyrektor placówki,
- c) kierownik internatu,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) wychowawcy klas,
- g) wychowawcy grup

2) w przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób zgłoszenie przyjmuje każdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.

§ 2

1) Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia małoletniemu są:

- a) Dyrektor placówki,
- b) Wicedyrektor
- c) kierownik internatu
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) wychowawcy klas.
- g) wychowawcy grup

2) w przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób pomocy małoletniemu zobowiązany jest udzielić każdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.

§ 3

1) z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe. Notatkę zachowuje się w dokumentacji pedagoga/ teczce osobowej małoletniego.

2) Wszyscy pracownicy placówki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ 8

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 1

1) Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

- a) notatka służbowa;
- b) protokół ze spotkania z rodzicami/rodzicem/opiekunem prawnym;
- c) kopia „Niebieskiej Karty” część a (o ile została założona);
- d) dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów zewnętrznych

2) Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, które zobowiązane są do zachowania w tajemnicy posiadanych informacji.

3) Udostępnianie informacji o dziecku, w stosunku, do którego istnieje uzasadnione podejrzenie jego krzywdzenia, odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4) Dokumentacja zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w teczce osobowej ucznia/wychowanka.

ROZDZIAŁ 9

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 1

- 1) Niedozwolone jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie
- 2) Uczniowie powinni czuć się w środowisku klasowym/szkolnym dobrze i bezpiecznie, aby nic im nie przeszkadzało w wypełnianiu przydzielonych zadań i obowiązków.
- 3) Uczniowie powinni akceptować odmienność i indywidualność każdego i uszanować inne zainteresowania oraz mieć poczucie obowiązku spieszenia z pomocą tym, którzy sobie radzą gorzej niż oni sami.
- 4) Dobrostan emocjonalny i psychiczny uczniów oparty jest na ciepłej i otwartej komunikacji, autentycznym zainteresowaniu uczniami, budowaniu zaufania, zapewnianiu odpowiedniego wsparcia emocjonalnego, rozpoznawaniu potencjału wszystkich uczniów, skupianiu się na budowaniu w uczniach zdolności do autonomii i odkrycia samych siebie.
- 5) Bezpieczne, pełne szacunku i ciepłe wzajemne relacje prowadzą do zwiększonego zaangażowania uczniów w naukę, poczucia bezpieczeństwa w szkole oraz zmniejszenia uczucia lęku i stresu szkolnego.
- 6) Zadaniem nauczyciela - wychowawcy jest zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i akceptacji wszystkim uczniom oraz danie równej szansy zdobycia wiedzy i odnalezienia swojego miejsca w klasie.
- 7) Zabronione jest dręczenie lub prześladowanie szkolne, tj. wielokrotna przemoc psychiczna (np. obrażanie, wyśmiewanie, plotki, wykluczanie, odtrącanie), werbalna, relacyjna, materialna, cyfrowa (cyberbullying), seksualna, fizyczna, groźna przemoc fizyczna, wymuszanie. o zjawisku tym mowa jest wówczas, gdy proces stosowania przemocy jest długotrwały, ma charakter grupowy - ofiary, agresorzy i świadkowie są w tę przemoc wplątani, występuje dysproporcja między sprawcą/sprawcami a ofiarą, utrzymuje się atmosfera zastraszenia w grupie.

§ 2

1) Zachowania niedozwolone:

- a) W relacjach rówieśniczych jest zabroniona agresja słowna: ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie.
- b) Zabroniona jest agresja fizyczna, podczas której dochodzi do kontaktu fizycznego pod postacią popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran, podcinania, kradzieży pieniędzy lub przedmiotów, zamykania, niszczenia własności, zabierania rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły lub groźby jej użycia. Formą przemocy bez użycia słów i kontaktu fizycznego są wrogie gesty, miny, izolowanie, manipulowanie związkami.
- c) Zabroniona jest także cyberprzemoc (przemoc cyfrowa), tj. przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (przede wszystkim Internetu i telefonii komórkowej), tj. nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.
- d) Zabronione są wszelkiego rodzaju zachowania dyskryminacyjne, a w szczególności zachowania dyskryminujące na tle: rasowym, narodowościowym, religijnym, związanym z pochodzeniem rodzinnym, płciowym, związanym z wyglądem zewnętrznym i zdrowiem psychicznym
- e) Zabronione jest noszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi oraz substancji zabronionych.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

§ 1

- 1) Na terenie placówki zabrania się:
 - a) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych;
 - b) nagrywania dźwięku, obrazu oraz fotografowania za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych
- 2) Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
- 3) Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.
- 4) W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów, mogą być zastosowane kary, o których mowa w statucie Szkoły.
- 5) Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
- 6) Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:
 - a) nauczyciela - podczas lekcji z zajęć komputerowych oraz zajęć pozalekcyjnych
 - b) nauczyciela bibliotekarza - na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej.
- 7) Zasady korzystania z Internetu określone są w regulaminie znajdującym się w pracowni informatycznej i bibliotece szkolnej.
- 8) Nauczyciel prowadzący zajęcia/sprawujący opiekę nad uczniami jest zobowiązany do zapewnienia bezpiecznego korzystania z Internetu przez uczniów.

- 9) Uczeń korzystający z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów - czytelników biblioteki.
- 10) Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu zapewnia się zainstalowanie i aktualizowanie:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe;
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu;
 - c) oprogramowanie antywirusowe;
 - d) oprogramowanie antyspamowe;
 - e) firewall;
- 11) Oprogramowanie, o którym mowa w ust. 10, jest aktualizowane automatycznie.
- 12) Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
- 13) W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
- 14) Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik szkoły przekazuje Dyrektorowi.
- 15) Dyrektor z pedagogiem przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
- 16) Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania zgodnie z procedurami zawartymi w roz. 2 ust. 2.
- 17) Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

ROZDZIAŁ 11

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 1

- 1) Podstawowe formy zjawiska cyberprzemocy: nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
- 2) W każdej sytuacji w trakcie ustalania okoliczności trzeba ustalić charakter zdarzenia (rozmiar i rangę szkody, jednorazowość/powtarzalność).
- 3) Realizując procedurę należy unikać działań, które mogłyby wtórnie stygmatyzować ofiarę lub sprawcę, np.: wywoływania ucznia z lekcji, konfrontowania ofiary i sprawcy.
- 4) Należy dokonać oceny, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy.
- 5) Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy (wydruk, zrzut ekranu, zapis strony).
- 6) Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem Szkoły, pedagog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę o jego zachowaniu. Rozmowa taka ma służyć ustaleniu okoliczności zdarzenia, przyjrzeniu się przyczynom takiego zachowania, a także próbie rozwiązania sytuacji konfliktowej.
- 7) W pierwszej kolejności należy udzielić wsparcia osobie, która doświadczyła cyberprzemocy. Musi się ona czuć bezpieczna i zaopiekowana przez dorosłych. Na poczucie bezpieczeństwa dziecka wpływa fakt, że wie ono, iż Szkoła podejmuje kroki w celu rozwiązania problemu.
- 8) Podczas rozmowy z uczniem zgłaszającym, że doświadczył cyberprzemocy, należy zapewnić go, że nie jest winny zaistniałej sytuacji oraz że nikt nie ma prawa zachowywać się w ten sposób wobec niego, a także podkreślić, że dobrze zrobił ujawniając sytuację. Należy okazać zrozumienie dla jego uczuć, w tym trudności z ujawnieniem okoliczności wydarzenia, strachu, wstydu.
- 9) Należy ucznia poinformować, że Szkoła nie toleruje przemocy i że zostaną podjęte odpowiednie procedury interwencyjne. Należy poinformować ucznia

o krokach, jakie może podjąć Szkoła i sposobach, w jaki może zapewnić mu bezpieczeństwo.

- 10) Należy pomóc osobie doświadczającej przemocy (oraz jej rodzicom/opiekunom) w zabezpieczeniu dowodów (to może być dla niej zadanie trudne zarówno ze względów technicznych, jak i emocjonalnych), zerwaniu kontaktu ze sprawcą, zadbaniu o podstawowe zasady bezpieczeństwa on-line (np. nieudostępnianie swoich danych kontaktowych).
- 11) Pomoc osobie doświadczającej cyberprzemocy nie może kończyć się w momencie zakończenia procedury. Należy monitorować sytuację, "czuwać" nad jej bezpieczeństwem, np. zwracać uwagę czy nie są podejmowane wobec niej dalsze działania przemocowe, obserwować jak sobie radzi w grupie po ujawnionym incydencie cyberprzemocy.
- 12) W działania wobec osoby doświadczającej cyberprzemocy należy także włączyć jej rodziców/opiekunów - trzeba na bieżąco ich informować o sytuacji, pamiętając przy tym o podmiotowym traktowaniu dziecka - mówiąc mu o tym i starając się uzyskać jego akceptację dla udziału rodziców/opiekunów. Jeśli dziecko nie wyraża zgody, należy omówić z nim jego obawy, a jeśli to nie pomaga powołać się na obowiązujące nas zasady i przekazać informację rodzicom/opiekunom. w trakcie rozmowy z dzieckiem i/lub jego rodzicami/opiekunami, jeśli jest to wskazane, można zaproponować pomoc specjalisty (np. psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej) oraz przekazać informację o możliwości zgłoszenia sprawy policji.
- 13) Należy zadbać o bezpieczeństwo świadków zdarzenia, zwłaszcza, jeśli byli oni osobami ujawniającymi cyberprzemoc. w trakcie rozmowy ze świadkami należy okazać zrozumienie i empatię dla ich uczuć - obawy przed przypięciem łatki "donosiciela", strachu przed staniem się kolejną ofiarą sprawcy, itp.
- 14) Samo wystąpienie zjawiska cyberprzemocy nie jest jednoznaczne z koniecznością zaangażowania Policji i Sądu Rodzinnego - działania wychowawcy powinny umożliwiać rozwiązanie sytuacji problemowej na poziomie pracy wychowawczej.
- 15) Szkoła powiadomi odpowiednie służby (np. Policję, sąd rodzinny), gdy wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, zastosowanie konsekwencji określonych w Statucie, interwencja

pedagogiczno-psychologiczna), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów (np. nie ma zmian postawy ucznia).

- 16) W sytuacjach, w których zostało naruszone prawo (groźba karalna - art. 190 kk, uporczywe nękanie, podszywanie się - art. 190a kk, zmuszanie do określonego działania - art. 191 kk, naruszenie intymności seksualnej, utrwalenie wizerunku nagiej osoby bez jej zgody - art. 191a kk, zniesławienie - art. 212 kk, zniewaga - art. 216 kk) powiadamiana jest Policja
- 17) Za zgłoszenie naruszenia prawa odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 2

- 1) Postępowanie w przypadku podejrzenia, że dziecko jest uczestnikiem niebezpiecznej gry lub wyzwania internetowego:
- 2) Należy rozeznaczyć się czy dziecko nie posiada śladów samookaleczeń lub innych mogących świadczyć o uczestnictwie w niebezpiecznych grach lub wyzwaniach, w razie konieczności zapewnić opiekę lekarską, psychologiczną;
- 3) Nie usuwać pod żadnym pozorem ujawnionych danych w postaci wiadomości (SMS, email, chat itp.), usunięcie tych danych może w znacznym stopniu utrudnić lub wręcz uniemożliwić dalsze czynności prowadzone przez Policję, uzyskać informacje o posiadanych przez dziecko profilach internetowych, kontaktach, czatach itp. na których mogą się znajdować istotne dla sprawy dane;
- 4) W miarę możliwości zabezpieczyć treści poprzez ich zapisanie, wydrukowanie, itp.;
- 5) W rozmowie z dzieckiem ustalić okoliczności w jakich dowiedziało się o grze i w jakich do gry przystąpiło, dane innych uczestników, z którymi kontaktowało się w grze;
- 6) Powiadomić o swoim podejrzeniu rodziców/opiekunów dziecka i Dyrektora Szkoły;
- 7) Powiadomić o swoim podejrzeniu Policję, przekazując wszelkie posiadane dane, informacje oraz okoliczności ich pozyskania, w toku czynności policyjnych znajdzie konieczność udostępnienia sprzętu, na którym zapisano takie dane w celu zabezpieczenia niezbędnych danych stanowiących punkt wyjściowy do dalszych czynności (dane takie w prowadzonym postępowaniu przygotowawczym będą dowodami)

Akty prawne, na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) 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);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Załącznik nr 1 Wzór formularza zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego

Formularz zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
Data zgłoszenia:	
Osoba przyjmująca zgłoszenie:	
Imię i nazwisko dziecka, wobec którego zachodzi podejrzenie, że zostało skrzywdzone:	
Klasa/grupa	
Źródło informacji o podejrzeniu krzywdzenia:	
Rodzaj relacji dotyczącej potencjalnego zdarzenia krzywdzenia	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> małoletni – małoletni<input type="radio"/> małoletni – dorosły niebędący pracownikiem szkoły<input type="radio"/> małoletni – dorosły będący pracownikiem szkoły<input type="radio"/> małoletni – członek rodziny<input type="radio"/> inna (jaka?)
Data i miejsce potencjalnego zdarzenia krzywdzenia	
Opis zdarzenia podany przez źródło informacji o podejrzeniu krzywdzenia	
Wskazanie potencjalnego sprawcy krzywdzenia	
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	

Załącznik nr 2 Wzór - ankieta monitorująca poziom realizacji standardów

	TAK	NIE
1. Czy znasz „Standardy ochrony małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	odpowiedź opisowa	
6. Czy podjąłeś/ aś jakieś działania: jeśli TAK – jakie, jeśli NIE – dlaczego?	odpowiedź opisowa	odpowiedź opisowa
7. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące „Standardów ochrony małoletnich” obowiązujących w placówce? jeśli TAK – jakie, jeśli NIE – dlaczego?	odpowiedź opisowa	odpowiedź opisowa

Załącznik nr 3 Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się ze „Standardami Ochrony Małoletnich”

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany,
(imię i nazwisko pracownika)

oświadczam, iż zapoznałem/ am się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii nr 4 i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 4 *Wzór oświadczenia ucznia o zapoznaniu się i deklaracji przestrzegania „Standardów Ochrony Małoletnich”*

OŚWIADCZENIE

Ja, oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii nr 4 oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ucznia/wychowanka)

Załącznik nr 5 Wzór oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego o zapoznaniu się ze „Standardami Ochrony Małoletnich”

.....

pieczęć placówki

.....

Imię nazwisko rodzica / opiekuna prawnego

.....

Imię i nazwisko ucznia/wychowanka

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany
(Imię nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w placówce i zobowiązuje się do ich stosowania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis rodzica / opiekuna prawnego)