



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 2
w Opolu

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 r. poz. 1606).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2016 poz. 862). Załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 maja 2023 r. (Dz. U. poz. 1304).
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 r. poz.535).
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dn. 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

Spis treści

Rozdział I

Standardy ochrony małoletnich

1. Podstawowe terminy
2. Przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów
3. Zasady i sposób udostępniania standardów rodzicom lub opiekunom prawnym/faktycznym oraz małoletnim
4. Zasady przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

1. Zasady rekrutacji pracowników
2. Zasady regulujące współpracę z osobami, organizacjami zewnętrznymi
3. Zachowania niedozwolone

Rozdział III

Interwencja w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacjach wystąpienia krzywdzenia małoletniego.
2. Procedura „Niebieskiej Karty”
3. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów

Rozdział IV

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.

Rozdział V

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo danych osobowych oraz wirtualne małoletnich.

1. Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku małoletniego.
2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

Rozdział I

Standardy ochrony małoletnich

1. Podstawowe terminy:
 - małoletni - osoba, która nie ukończyła 18 roku życia lub uzyskała pełnoletność (wyjątek stanowi kobieta, która za zezwoleniem sądu wstąpi w związek małżeński po ukończeniu 16 lat) - art.10 § 1 i 2 Kodeksu Cywilnego
 - uczeń/ przedszkolak – małoletni/nieletni uczęszczający do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Opolu
 - opiekun – osoba prawnie i/lub faktycznie sprawująca opiekę nad dzieckiem
 - szkoła/placówka/jednostka – tutaj nazwa placówki
 - dyrektor/kierownictwo placówki – kieruje placówką, jest jej przedstawicielem na zewnątrz i przewodniczącym rady pedagogicznej
 - personel placówki - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia
 - procedura – ustalony w placówce sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia, przemocy
 - krzywdzenie małoletniego - to każde działanie lub bezczynność jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprywuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój (definicja za D. G. Gill)
 - przemoc - intencjonalne działanie lub zaniechanie działania jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody. Wyróżniamy następujące rodzaje przemocy:
 - a) przemoc fizyczna - wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele
 - b) przemoc psychiczna - wyzwiska, upokorzenia, szantaże, groźby i poniżanie
 - c) zaniedbanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb psychicznych i/lub biologicznych
 - d) przemoc seksualna - to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego
 - e) przemoc ekonomiczna – używanie dóbr materialnych w celu krzywdzenia, manipulowania, stwarzania sytuacji całkowitej zależności czy ograniczania wolności
 - f) cyberprzemoc - działanie istotnie naruszające prywatność małoletniego lub wzbudzające poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - g) dane osobowe - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania żyjącej osoby fizycznej.
2. Przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów
Do procesu opracowania standardów ochrony małoletnich powołany jest zespół.
Pracownicy są zapoznani ze standardami, przeszkoleni w stosowaniu procedur.
3. Zasady i sposób udostępniania standardów rodzicom lub opiekunom prawnym/faktycznym oraz małoletnim
Placówka udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w wersji pełnej oraz skróconej. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
4. Zasady przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów:

- a) Dyrekcja placówki wyznacza spośród pracowników osobę lub zespół, których zadaniem jest dokonywanie przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów.
- b) Przegląd, ewaluacja i aktualizacja standardów odbywa się obowiązkowo przynajmniej raz na dwa lata, a w razie potrzeby częściej. Po dokonanej ewaluacji sporządzany jest raport i aktualizowane standardy.
- c) Standardy oceniane są pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami oraz dostosowaniem do aktualnych potrzeb.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

1. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do pracy w ZSP nr 2 w Opolu ma obowiązek dokonać weryfikacji przyszłego pracownika i osoby mającej kontakt z dziećmi oraz organizacji współpracujących zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownik powinien komunikować się z małoletnim w sposób zrozumiały, adekwatny do jego wieku, etapu rozwojowego, uwarunkowań środowiskowych, posiadanych barier w posługiwaniu się językiem, niepełnosprawności, poziomu kompetencji językowych i innych.
3. W komunikacji z małoletnim niedopuszczalne jest przeklinanie, wykonywanie wulgarnych gestów, opowiadanie niestosownych żartów, wygłaszanie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności i atrakcyjności seksualnej, zastraszanie i wygrażanie. Analogiczne zasady obowiązują również w sytuacjach, w których pracownik komunikuje się z osobą dorosłą, a małoletni jest jedynie świadkiem takiej rozmowy.
4. W komunikacji z małoletnim należy uważnie słuchać i upewniać się, że zostaliśmy prawidłowo zrozumiani.
5. W komunikacji obowiązuje wzajemny szacunek, w związku z czym pracownik powinien zwracać szczególną uwagę na swój sposób porozumiewania się, ponieważ oprócz funkcji komunikacyjnej pełni on również rolę wychowawczą i daje przykład małoletniemu.
6. Nie wolno obrażać i upokarzać słownie małoletniego.
7. Nie wolno ujawniać posiadanych o małoletnim informacji o charakterze poufnym.
8. Rozmowy z małoletnim na osobności powinny odbywać się wyłącznie w sytuacjach wynikających z pełnionej funkcji i w ramach posiadanych kompetencji zawodowych (np. rozmowa ucznia z wychowawcą, konsultacja z pedagogiem szkolnym/psychologiem, zajęcia indywidualne, indywidualna pomoc). W czasie indywidualnego kontaktu z małoletnim należy w szczególności zadbać o jego komfort psychiczny oraz prawidłowe zrozumienie intencji i komunikatów dorosłego.
9. Należy zadbać o to, by małoletni był świadomy, że jeśli odczuwa dyskomfort lub lęk związany z komunikacją z dorosłym, to wie do kogo ma się z tym zwrócić.
11. Małoletnich nie można w żaden sposób faworyzować, ani dyskryminować ze względu na płeć, orientację seksualną, stopień sprawności fizycznej i umysłowej, status społeczny, pochodzenie etniczne i narodowe, religię i światopogląd, poglądy polityczne i inne.
12. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym.
13. Utrwalanie wizerunku małoletniego lub umożliwianie tego działania osobom trzecim, jak też późniejsze jego publikowanie w środkach przekazu, odbywa się zawsze zgodnie z przepisami RODO.
14. Kontakt fizyczny z małoletnim może odbywać się, jeżeli wymagają tego profesjonalne działania wykonywane wobec niego przez kompetentnych i wykwalifikowanych

pracowników (np. zajęcia wychowania fizycznego, czynności pielęgnacyjne, działania terapeutyczne), zgodnie z przyjętymi zasadami wykonywania tego typu działań.

15. Szczególną ostrożność zachować należy w przypadku kontaktu fizycznego z małoletnimi, o których wiemy, że doświadczyli przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej, mając jednocześnie na uwadze, że nie w każdym przypadku posiadamy taką wiedzę.
16. Wszelkie kontakty z małoletnimi poza godzinami pracy oraz poza wykonywanymi obowiązkami zawodowymi dopuszczalne są na takich samych zasadach, na jakich w świetle przepisów prawa osoby dorosłe mogą nawiązywać kontakt z osobami niepełnoletnimi. Dotyczy to zarówno kontaktów bezpośrednich, jak też kontaktów online, telefonicznych i przy użyciu innych środków komunikacji elektronicznej.
17. W przypadku, gdy pracownik zauważy łamanie powyższych zasad przez innych pracowników, zobowiązany jest podjąć odpowiednią interwencję i zawiadomić dyrektora.
18. Zasady dotyczące bezpiecznego kontaktu pracowników z małoletnimi powinny być przekazane małoletnim w przystępny i zrozumiały dla nich sposób, wraz z informacjami na temat postępowania, w przypadku, gdy spotkają się oni z niewłaściwymi zachowaniami ze strony dorosłych.

Rozdział III

Interwencja w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

- 1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji uzyskania informacji o krzywdzeniu, stwierdzeniu wystąpienia krzywdzenia małoletniego.**
 - a) W każdym przypadku wystąpienia krzywdzenia małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia pracownik jest obowiązany zawiadomić dyrektora.
 - b) O wszystkich działaniach dotyczących postępowania w przypadku wystąpienia krzywdzenia dziecka należy zawiadomić dyrektora.
 - c) Dyrektor placówki określa zadania poszczególnych pracowników.
 - d) Dyrektor prowadzi nadzór nad organizowaniem i realizowaniem wsparcia dla małoletniego krzywdzonego, monitoruje przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich.
 - e) W przypadku, gdy wymaga tego dobro i bezpieczeństwo małoletniego, a podejmowanie dalszych działań wykracza poza możliwości i kompetencje placówki składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego.
 - f) W przypadku zgłoszenia lub stwierdzenia popełnienia przestępstwa wobec małoletniego niezwłocznie zawiadamia policję, prokuraturę, Sąd Rodzinny.
 - g) Pracownik placówki, który poweźmie informację o krzywdzeniu małoletniego jest zobowiązany niezwłocznie zareagować zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zapewnić bezpieczeństwo fizyczne oraz wsparcie emocjonalne. Nadrzędną zasadą jest dobro dziecka.
 - h) Pracownik ma obowiązek przekazania niezwłocznie informacji dyrektorowi placówki w formie ustnej i pisemnej.
- 2. Procedura „Niebieska Karta”.**

- a) W sytuacjach uzyskania informacji o wystąpieniu przemocy domowej wobec małoletniego uruchamia się procedurę „Niebieska Karta” zgodnie z Ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
 - b) Zgodnie z regulacją wynikającą z zapisu w Ustawie z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 r. poz.535) *wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.*
 - c) Konieczność wszczęcia procedury „Niebieska Karta” pracownik zobowiązany jest zgłosić dyrektorowi szkoły.
3. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania dokumentacji dotyczącej krzywdzenia małoletnich. Dokumentacja związana z prowadzeniem interwencji związku z podejrzeniem krzywdzenia małoletniego jest przechowywana wyznaczonym, zabezpieczonym miejscu wskazanym przez dyrektora.

Rozdział IV

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

W sytuacji, gdy osobą stosującą przemoc jest nieletni, czyli osoba, która nie ukończyła 17r.ż., pracownik placówki jest zobowiązany reagować zgodnie z przyjętymi w placówce zasadami (zał.nr 2)

Wymogi dotyczące bezpieczeństwa relacji między małoletnimi:

1. Dbanie o bezpieczeństwo relacji pomiędzy małoletnimi jest obowiązkiem każdego pracownika placówki..
2. Pracownicy placówki zobowiązani są do podjęcia interwencji w każdym przypadku, w którym bezpieczeństwo relacji pomiędzy małoletnimi jest zagrożone.
6. Jeżeli zagrożone jest bezpieczeństwo w relacji pomiędzy małoletnimi należy:
 - a) Podjąć działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom danej sytuacji.
 - b) Poinformować o zaistniałej sytuacji dyrektora placówki.

Rozdział V

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W sytuacji wystąpienia krzywdzenia małoletniego należy niezwłocznie ustalić formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej w placówce. Jeśli sytuacja tego wymaga należy określić formy pomocy poza placówką.
2. Należy ustalić z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka formy wsparcia dziecka i rodziny oraz udzielić informacji dotyczących udzielania pomocy poza placówką..
3. Należy określić plan wsparcia dziecka i rodziny (załącznik nr 1).
4. W przypadku przemocy rówieśniczej – opis działań wychowawczych i mediacyjnych i innych podejmowanych przez placówkę w celu rozwiązywania konfliktów i przeciwdziałania dalszej przemocy.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo danych osobowych oraz wirtualne małoletnich

1. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie. Zasady korzystania z Internetu w placówce.

- a) Sieć jest używana zgodnie z poziomem rozwoju małego i nie szkodzi mu emocjonalnie ani fizycznie.
- b) Sieć jest dostępna dla personelu i uczniów podczas zajęć lekcyjnych i na zajęciach dodatkowych.
- c) Sieć jest monitorowana, by wykryć ewentualne nadużycia.
- d) Bezpieczeństwo sieci opiera się na aktualnie obowiązujących standardach.
- e) Komputery w szkole mają zabezpieczenia antywirusowe i firewall.
- f) Wyznaczony pracownik dba o bezpieczeństwo sieci. Jego obowiązki to instalacja i aktualizacja oprogramowania oraz regularne sprawdzanie treści na komputerach.
- g) Dostęp małych do sieci odbywa się pod nadzorem nauczyciela lub z wykorzystaniem dostępnych komputerów lub sieci Wi-Fi placówki.
- h) Korzystanie z multimedii służy wyłącznie celom edukacyjnym i wychowawczym.
- i) Zakazane jest instalowanie oprogramowania i ingerowanie w konfigurację komputerów.
- j) Placówka chroni małych przed niebezpiecznymi treściami online.
- k) Placówka organizuje działania wychowawcze i edukacyjne dot. cyberprzemocy.
- l) Placówka dba o ochronę wizerunku małych.
- m) Kamery monitoringu są regulowane przez zasady określone w Regulaminie monitoringu.

2. Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku ucznia

Dane osobowe małego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- pracownik ZSP nr 2 w Opolu ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
- dane osobowe małego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

Załącznik nr 1

KARTA INTERWENCJI	
Imię i nazwisko małoletniego	
Przyczyna podjęcia interwencji.	
Zgłaszający sprawę.	
Data podjęcia interwencji	
Działania podjęte na terenie placówki (kto, kiedy, w jakiej formie?)	
Kontakt z rodzicami/opiekunami (kto, kiedy, na jaki temat?).	
Forma interwencji.	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?
Dane dotyczące interwencji	<ul style="list-style-type: none"> • Nazwa organu do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji	<ul style="list-style-type: none"> • Działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach • Działania placówki • Działania rodziców
Zakończenie sprawy.	

Załącznik 2

SCHEMAT PROCEDURY INTERWENCJI

1. Działanie podejmujemy niezwłocznie, gdy podejrzewamy, że małoletni jest krzywdzony, poweźmiemy informację o krzywdzeniu małoletniego, jesteśmy świadkiem przemocy wobec małoletniego.
2. W każdym przypadku dbamy o bezpieczeństwo dziecka i wsparcie emocjonalne, w tym odseparowanie od osoby krzywdzącej. Informujemy o możliwości opieki psychologicznej rodziców/opiekunów dziecka.
3. Gdy zagrożone jest zdrowie, życie, nastąpił uszczerbek na zdrowiu zawiadamiamy służby ratunkowe równocześnie informując przełożonego (osobiście lub przez inną osobę) oraz rodziców/opiekunów małoletniego. Stosujemy zasady pierwszej pomocy.
4. W przypadku zagrożenia życia czy podejrzenia o popełnieniu przestępstwa na tle seksualnym zawiadamiamy policję, sąd rodzinny, najbliższą prokuraturę.
5. Każdy zamiar zgłoszenia sprawy do jednostek zewnętrznych wymaga poinformowania dyrektora.
7. Kiedy osobą krzywdzącą jest inny uczeń, zawiadamiamy rodziców obu uczniów. Budujemy plan wsparcia oraz podejmujemy działania naprawcze.