

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W VII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. DĄBRÓWKI W POZNANIU

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka (małoletniego) i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje młodego człowieka z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Standardy ochrony małoletnich obowiązują wszystkich pracowników szkoły i osoby współpracujące ze szkołą, i zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra małoletnich.

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora lub Wicedyrektora VII Liceum Ogólnokształcącego im. Dąbrówki w Poznaniu.
2. **Pracowniku szkoły** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w VII Liceum Ogólnokształcącym na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. **Osobach współpracujących ze szkołą** - należy przez to rozumieć pracowników firm i instytucji wspierających szkołę, wolontariuszy, stażystów, praktykantów odbywających w szkole praktykę zawodową.
4. **Małoletnim** - należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym każdą osobę do ukończenia 18. roku życia.
5. **Rodzicu** - należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod jego władzą rodzicielską. Jeżeli małoletni pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy małoletniego.
6. **Opiekunie małoletniego** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. **Zgodzie rodzica małoletniego** - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z jego rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.

8. **Krzywdzeniu małoletniego** - należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania wobec małoletniego, które narusza jego dobra.

9. **Bezpieczeństwie cyfrowym** - należy przez to rozumieć ochronę informacji i aktywności online przed różnymi zagrożeniami - od cyberprzestępstw, przez wycieki danych, po wirusy szyfrujące czy ataki typu phishing.

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 małoletniego, wciąganie go w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia i uwagi, stawianie małoletniemu nieuzasadnionych wymagań i oczekiwań. Jej celem jest naruszenie godności osobistej.

— Wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem małoletniego. 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). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

— Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

8. **Osobie 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 ich bezpieczeństwem w sieci.

9. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora szkoły pracownika sprawującego nadzór nad realizacją polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole.

10. **Osobie Zaufanej** - należy przez to rozumieć każdą osobę, którą małoletni obdarzył zaufaniem i poinformował o doświadczanym krzywdzeniu lub osobę, która powzięła wiedzę o krzywdzeniu małoletniego.

11. **Osobie Godnej Zaufania** - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora szkoły do przyjmowania zgłoszeń w sprawach objętych standardami bezpośrednio od małoletnich, personelu i innych osób oraz nadawania sprawom dalszego biegu.

12. **Zespole Osób Godnych Zaufania** - należy przez to rozumieć zespół wyznaczony przez Dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy nad małoletnim. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog, personel medyczny bądź inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia małoletniego wskazane przez Dyrektora.

13. **Danych osobowych dziecka (małoletniego)** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

I. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

1. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich.

2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony, zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.

3. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

4. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

II. PROCEDURY KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIAMI:

1. W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI

2. ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJOWOŚCI

A) Dyrektor szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, weryfikuje dane w Centralnym Rejestrze Dyscyplinarnym.

B) Dyrektor szkoły weryfikuje w Rejestrze Sprawców Przestępstw Seksualnych każdą osobę przed dopuszczeniem jej do pracy z uczniami.

C) Wszyscy pracownicy, praktykanci, stażyści, wolontariusze mają obowiązek stosować Standardy Ochrony Małoletnich.

III. ZASADY ZAPEWNIĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

Relacje personelu z małoletnimi

Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego/jej reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego/jej zachowania.

Komunikacja z małoletnimi

W komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek.

1. Należy słuchać ich uważnie i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego.
3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
5. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe.
6. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania z małoletnimi

1. Należy doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie ich angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania uczniów.
3. Nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne

komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno utrwalać wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.

5. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.

6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego ani jego rodziców/opiekunów. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych drobnych, symbolicznych upominków.

Zasady fizycznego kontaktu z małoletnim

Jeśli pracownik/pracowniczka szkoły jest ich świadkiem, musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.

2. Nie należy dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Należy postępować adekwatnie do zaistniałej sytuacji, w taki sposób, by działania były uzasadnione i można było je wyjaśnić. (np. w ramach udzielania pierwszej pomocy).

4. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania

niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

7. Jeśli pracownik placówki będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

8. Podczas dłuższych (niż jednodniowe) wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

Kontakty bezpośrednie i online z małoletnim poza szkołą i po godzinach pracy:

- Powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza szkołą ważnych dla małoletniego wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez szkołę wyjazdowe formy itd., sprawy dotyczące zastępstw, przygotowania do olimpiad i konkursów).

- Powinny odbywać się za pomocą kanałów służbowych (dziennik elektroniczny, telefon służbowy). Korzystanie z prywatnych form kontaktów powinno być uzasadnione (np. brak możliwości użycia kontaktów służbowych, sytuacja związana z bezpieczeństwem, grupy klasowe z udziałem nauczyciela itp.)

- Powinny odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu szkolnego.

- Niedopuszczalne jest wysyłanie i przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Wcześniej nawiązane kontakty powinny być zablokowane.

- Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów z małoletnim celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

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

IV. WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY UCZNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Naczelną zasadą relacji między uczniami jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego ucznia w jakiegokolwiek formie.
2. Uczniom nie wolno używać przemocy, znęcać się nad uczniami słabszymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka.
3. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać.
4. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
5. Uczniom nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.
7. Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.

V. ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNEGO ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

Ogólny schemat działania:

1. Uczeń doświadczający krzywdzenia zgłasza problem wybranej przez siebie osobie, którą obdarzył zaufaniem (Osoba Zaufana). Może być to każdy pracownik szkoły - pedagogiczny i niepedagogiczny. Zgłoszenia w imieniu ucznia może dokonać jego rodzic.
2. Zadaniem Osoby Zaufanej jest przekazać uzyskane niepokojące informacje do jednej z osób stanowiących Zespół Osób Godnych Zaufania – tj. wychowawca klasy lub psycholog/pedagog, personel medyczny, bądź inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia małoletniego wskazane przez Dyrektora.
3. Osoba Zaufana samodzielnie lub w obecności członka Zespołu Osób Godnych Zaufania sporządza notatkę ze zdarzenia (załącznik nr 2).
4. Zadaniem Zespołu Osób Godnych Zaufania jest podjęcie kroków wyjaśniających sprawę, objęcie opieką ucznia, opracowanie planu wsparcia. Zadaniem Zespołu Osób

Godnych Zaufania jest udokumentowanie swoich działań i wypełnienie karty interwencji (załącznik nr 1).

5. Zespół Osób Godnych Zaufania informuje Dyrektora o zgłoszeniu i podjętych działaniach oraz współpracuje z nim.

1. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni uczeń jest krzywdzony:

a) Dyrektor szkoły:

- przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego
- przekazuje podejrzenie do rozpatrzenia przez Zespół Osób Godnych Zaufania
- otrzymuje informację o podejrzeniu krzywdzenia od Zespołu Osób Godnych Zaufania
- bierze udział w rozmowie z rodzicami
- przeprowadza rozmowy z pracownikiem szkoły, gdy istnieje podejrzenie, że jest on sprawcą krzywdzenia ucznia
- w przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy ze szkołą, po konsultacji z Zespołem Osób Godnych Zaufania, składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia policję
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego we współpracy z Zespołem Osób Godnych Zaufania
- nadzoruje prowadzenie przypadku ucznia krzywdzonego
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich.
- uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

b) Zespół Osób Godnych Zaufania – wychowawca klasy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny, personel medyczny bądź inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia małoletniego wskazane przez Dyrektora:

- przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia krzywdzenia małoletniego
- diagnozuje sytuację ucznia
- koordynuje udzielanie pomocy małoletniemu
- przeprowadza rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami
- pozostaje w kontakcie z Dyrektorem w sprawach dotyczących małoletniego

- pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ucznia krzywdzonego
- informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia
- kieruje małoletniego oraz rodziców do placówek specjalistycznych
- współpracuje ze specjalistami pomagającymi małoletniemu i jego rodzinie
- w razie potrzeby uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”
- dokumentuje podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny (załącznik nr 1)
- opracowuje plan wsparcia małoletniego krzywdzonego
- uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Dodatkowe zadania wychowawcy klasy:

- monitoruje zespół klasowy, by skutki krzywdzenia nie wpływały na sytuację szkolną ucznia
- dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami
- dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w szkole standardy ochrony małoletnich, zachęca rodziców/opiekunów uczniów do angażowania się w działania na rzecz ochrony małoletnich.

c) Osoba Zaufana – każdy pracownik szkoły - pedagogiczny i niepedagogiczny

- reaguje na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których jest świadkiem
- przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu krzywdzenia ucznia
- powiadamia Zespół Osób Godnych Zaufania o zgłoszeniu i sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2)
- w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy
- w razie potrzeby uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” (dotyczy pracowników pedagogicznych).

2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony w domu:

- jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, każdy z pracowników szkoły stosownie do obowiązujących w szkole zasad, wzywa pomoc medyczną, Dyrektora szkoły oraz rodziców
- przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia, sporządzenie notatki służbowej przez Osobę Zaufaną
- Osoba Zaufana informuje o zgłoszeniu Zespół Osób Godnych Zaufania
- Osoba Zaufana sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2)

- Zespół Osób Godnych Zaufania bada okoliczności sprawy, np. przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość itd.
- Zespół Osób Godnych Zaufania informuje Dyrektora szkoły
- Zespół Osób Godnych Zaufania wzywa do szkoły rodzica
- Zespół Osób Godnych Zaufania opracowuje plan wsparcia małoletniego i rodziny oraz sporządza kartę interwencji (załącznik 1)
- w uzasadnionych przypadkach Dyrektor składa wniosek do odpowiedniej instytucji

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą krzywdzenia ze strony pracownika szkoły:

- Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia lub Osoba Godna Zaufania, która otrzymała zgłoszenie o podejrzeniu krzywdzenia w szkole zgłasza problem Zespołowi Osób Godnych Zaufania i sporządza notatkę służbową.
- Zespół Osób Godnych Zaufania informuje Dyrektora o zgłoszeniu.
- Zespół Osób Godnych Zaufania podejmuje działania w celu zbadania sprawy (rozmowa z uczniem, rozmowa z rodzicami).
- Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia.
- Dyrektor po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy.
- W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, Dyrektor lub członkowie Zespołu Osób Godnych Zaufania mogą zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania z rodzicami sporządza się notatkę.
- Zespół Osób Godnych Zaufania sporządza kartę interwencji.
- W zależności od sytuacji, członkowie Zespołu Osób Godnych Zaufania lub Dyrektor informuje rodziców i małoletniego o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia przez inne osoby dorosłe spoza szkoły:

- Osoba, która jest świadkiem krzywdzenia ucznia przez inne osoby dorosłe spoza szkoły lub uzyskała informacje na ten temat zgłasza problem Zespołowi Osób Godnych Zaufania lub Dyrektorowi szkoły.
- Dyrektor/Zespół Osób Godnych Zaufania przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia, pouczają i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.

- Zespół Osób Godnych Zaufania/Dyrektor informuje rodziców małoletniego po podjętych działaniach.
- Krzywdzonemu uczniowi zostaje udzielone wsparcie Zespołu Osób Godnych Zaufania.

5. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów:

- bezpośrednia, natychmiastowa reakcja nauczycieli i pracowników szkoły na akty agresji i przemocy
- rozmowa nauczyciela z uczniem krzywdzonym
- rozmowa ze sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia
- jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia Dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną, powiadamiając rodziców
- jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne, Zespół Osób Godnych Zaufania przeprowadza rozmowę z krzywdzonym uczniem (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.), rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami
- członkowie Zespołu Osób Godnych Zaufania lub Dyrektor zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców krzywdzonego ucznia i sprawcy/sprawców (jeśli wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia)
- uczniowi krzywdzonemu zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami
- ucznia będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą Zespołu Osób Godnych Zaufania
- z uczniami, którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) nauczyciel omawia przebieg zdarzenia, ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi

Jeśli problem dotyczy danej klasy, wychowawca lub pedagog przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów. Działania koordynuje i monitoruje Zespół Osób Godnych Zaufania.

- W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, Dyrektor/członkowie Zespołu Osób Godnych Zaufania po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

6. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:

- Osoba, której zgłoszono zdarzenie, zobowiązana jest wyjaśnić je i ustalić sprawcę (jeśli to możliwe) oraz sporządzić notatkę służbową oraz informuje o tym fakcie Zespół Osób Godnych Zaufania, rodziców i Dyrektora szkoły.
- zadaniem Zespołu Osób Godnych Zaufania jest:
 - porozmawiać z poszkodowanym uczniem (zapewnić wsparcie psychiczne, poradę);

- porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci;
- powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu;
- powiadomić rodziców prawnych sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie małoletniego;
- zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom (poszkodowany, sprawca), jeżeli zachodzi taka potrzeba.
 - w przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli uczeń jest nadal krzywdzony, dyrektor podejmuje kolejne, stosowne działania prawne.
 - w przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznanym, Dyrektor/Zespół Osób Godnych Zaufania po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji.

W jakich sytuacjach cyberprzemocy wobec małoletnich należy kontaktować się z policją?

Kontaktowanie się z policją w przypadku cyberprzemocy wobec małoletnich jest zależne od konkretnej sytuacji, ale ogólnie można rozważyć skorzystanie z pomocy organów ścigania w następujących przypadkach:

- Zagrożenie bezpieczeństwa małoletniego: jeśli istnieje dowód na to, że cyberprzemoc zagraża bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu małoletniego, należy natychmiast skontaktować się z policją. Przykłady obejmują groźby śmierci, szantaż, wykorzystywanie intymnych materiałów lub inne działania, które sugerują realne niebezpieczeństwo.
- Przemoc seksualna online: w przypadku dowodów na przemoc seksualną online, taką jak gwałt wirtualny, wykorzystywanie małoletniego do produkcji pornografii dziecięcej lub innego rodzaju przestępstwa seksualne, konieczne jest zgłoszenie tego organom ścigania. Przemoc seksualna jest bardzo poważnym przestępstwem.
- Działania przestępcze: jeśli cyberprzemoc obejmuje działania przestępcze, takie jak kradzież tożsamości, wyłudzenie pieniędzy, rozpowszechnianie treści pornograficznych z udziałem małoletnich lub inne przestępstwa związane z komputerami i Internetem, należy zgłosić to policji.
- Uporczywe nękanie: jeśli małoletni doświadcza uporczywego nękania online, które prowadzi do znaczących zakłóceń w jego życiu lub zdrowiu psychicznym, zaleca się rodzicom zgłosić to policji. To może obejmować sytuacje, w których sprawca uporczywie próbuje zaszkodzić małoletniemu, wykorzystując Internet.

Dzielenie się informacjami z potencjalnymi konsekwencjami prawnymi: Jeśli nie jesteś pewien czy konkretne zachowanie online stanowi przestępstwo, ale masz poważne obawy co do jego natury lub konsekwencji, należy skonsultować się z Zespołem Osób Godnych Zaufania lub Dyrektorem szkoły.

W przypadku wątpliwości co do tego, czy należy zgłosić sytuację policji, Zespół Osób Godnych Zaufania lub Dyrektor szkoły, kontaktuje się z organem ds. ochrony małoletnich lub

specjalistyczną organizacją zajmującą się przemocą, która może pomóc ocenić sytuację i zaproponować odpowiednie działania. Ważne jest, aby działać w interesie bezpieczeństwa i dobra małoletniego i nie pozostawiać sytuacji bez uwagi, jeśli istnieją poważne obawy, co do przemocy online.

7. Procedura postępowania wobec ucznia niepełnosprawnego oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:

- Nauczyciel reaguje zawsze adekwatnie do zaistniałej sytuacji, wysyła ucznia do Dyrektora szkoły, w celu powiadomienia o zaistniałej sytuacji, izoluje agresywnego ucznia lub zaprowadza go do pedagoga szkolnego, zostawiając klasę pod opieką innego nauczyciela bądź pracownika szkoły
- Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach jedną osobę z Zespołu Osób Godnych Zaufania. Nauczyciel przygotowuje notatkę ze zdarzenia (załącznik 2)
- Członek Zespołu Osób Godnych Zaufania po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje Dyrektora szkoły (jeśli sytuacja tego wymaga)
- Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, Dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną oraz rodziców.
- Zespół Osób Godnych Zaufania przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem, sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
- w razie potrzeby Zespół Osób Godnych Zaufania zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców chorego dziecka i poszkodowanego
- jeśli rodzice współpracują ze szkołą, ustala się działania wobec chorego ucznia
- wobec poszkodowanego ucznia ustala się formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb i sytuacji
- działania koordynuje i monitoruje Zespół Osób Godnych Zaufania
- jeśli rodzice nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste, Dyrektor szkoły powiadamia sąd
- Zespół Osób Godnych Zaufania sporządza kartę interwencji ze zdarzenia (załącznik 1)

VI. PROCEDURA SKŁADANIA ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO ORAZ ZAWIADOMIENIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO A TAKŻE SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA INFORMACJI O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18. roku życia, jest ofiarą przemocy w rodzinie, należy podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 2) i przekazać uzyskaną informację Zespołowi Osób Godnych Zaufania lub Dyrektorowi szkoły.
2. Członek Zespołu Osób Godnych Zaufania powinien przeprowadzić rozmowę z uczniem w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, poinformować go o tym, jakie działania jest zobowiązany podjąć i upewnić się, że dziecko będzie w dotychczasowym miejscu zamieszkania bezpieczne na czas prowadzonych działań. Następnie wzywa do szkoły rodziców przeprowadza z nimi rozmowę, informuje o zamiarze podjęcia określonych działań i przedstawia propozycję ustalenia planu bezpieczeństwa.
3. Zespół Osób Godnych Zaufania sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan bezpieczeństwa (pomocy dziecku), który uwzględniałby sposoby zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa (określenie sposobu powstrzymania przemocy ze strony dorosłych wobec ucznia), a także zobowiązywał do skonsultowania sprawy przemocy z psychologiem terapeutą. Sporządza także opis wsparcia, jakie szkoła może mu zaoferować, a także informację o specjalistycznych placówkach pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Dyrektor informuje o obowiązkach szkoły zgłaszania do prokuratury oraz do sądu rodzinnego i nieletnich przemocy wobec małoletniego.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, dyrektor szkoły niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. Wszelka dokumentacja zgłoszonych zdarzeń będzie przechowywana z należytą starannością i poza zasięgiem niepowołanych osób, w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie psychologa i pedagoga specjalnego. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną okres przechowywania ww. dokumentacji wynosić będzie 10 lat.

VII. ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, MAŁOLETNIM I ICH RODZICOM/OPIEKUNOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA

1. Nauczyciele otrzymują treść Standardów i mają obowiązek zapoznać się z nimi.
2. Pracownicy niepedagogiczni zostają zapoznani ze standardami podczas zebrania z Dyrektorem szkoły.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są złożyć oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i potwierdzić ten fakt stosownym podpisem.
3. Standardy są zamieszczone na stronie internetowej szkoły, dostępne w sekretariacie szkoły, bibliotece szkoły oraz pokoju nauczycielskim.
4. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane pracownikom szkoły, małoletnim i ich rodzicom w wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny.
5. Rodzice nowoprzyjętych małoletnich zapoznawani są ze Standardami zawsze na początku roku szkolnego.
6. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć.

VIII. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Rozpoznanie sygnałów wskazujących na krzywdzenie małoletniego.
 - Zdobycie wiedzy o krzywdzeniu małoletniego np. poprzez obserwację objawów i zachowania.
2. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.
 - W przypadku dostrzeżenia sygnałów przez szkołę należy je zweryfikować, zbierając informacje pochodzące od innych pracowników szkoły oraz zawarte w dokumentacji.
 - Zespół zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy uczniowi w szkole oraz współpracuje z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym.
 - Nauczyciel wychowania fizycznego, pielęgniarka szkolna zwracają uwagę na ślady pobicia dziecka, niechęć dziecka do rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się itp.
 - Wychowawcy i nauczyciele obserwują zaburzone zachowanie ucznia, które może być skutkiem krzywdzenia.
 - Dokumentacja szkolna zawiera informacje o nieobecnościach ucznia, jego ocenach, adnotacje o zachowaniu ucznia.

- W razie potrzeby nawiązuje się kontakt z pracownikami innych służb i instytucji zajmujących się małym i jego rodziną w celu sprawdzenia posiadanych informacji.

3. Potwierdzenie sygnałów z innych źródeł. W celu zweryfikowania podejrzeń, że dziecko jest krzywdzone, należy przeprowadzić rozmowy z osobami z jego otoczenia: rodzicami, rodzeństwem i nauczycielami.

4. Analiza zebranych informacji. Diagnoza problemu krzywdzenia małego. Po zebraniu i analizie informacji należy ocenić zagrożenia i możliwości wsparcia dla niego.

5. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia ucznia (zgodnie z procedurami opisanymi wyżej).

6. Działania prawne.

Działania prawne polegają na zgłoszeniu sprawy policji, prokuraturze sądowi lub zespołowi interdyscyplinarnemu w zależności od sytuacji opisanych.

Zadania szkoły w pomocy krzywdzonemu małowemu:

- Zauważenie sygnałów krzywdzenia i zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi służbami działającymi w lokalnym systemie pomocy.

- Podjęcie współpracy z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małego. i rozwiązywania jego problemów.

- W uzasadnionych przypadkach podjęcie działań prawnych (zawiadomienie sądu rodzinnego, policji lub prokuratury).

- Objęcie ucznia na terenie szkoły konieczną pomocą w realizowaniu przez niego zadań szkolnych i budowaniu pozytywnych relacji z dorosłymi i rówieśnikami.

IX. ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW SZKOŁY Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU ORAZ PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Szkoła posiada kablową lokalną sieć komputerową w całym budynku oraz sieć bezprzewodową w wydzielonych pomieszczeniach.

2. W sieci szkolnej pracuje jednocześnie kilkadziesiąt urządzeń, które posiadają dostęp do sieci internetowej poprzez Ogólnopolską Sieć Edukacyjną.

3. Szkoła korzysta również z narzędzi zewnętrznych to jest: min. z dziennika elektronicznego, platformy do nauki zdalnej Microsoft Teams oraz serwera strony szkoły i poczty elektronicznej, systemu CKE i systemu miejskiego - rekrutacja.

4. W placówce wszystkie urządzenia zabezpieczone są specjalistycznym oprogramowaniem zabezpieczającym urządzenia elektroniczne. Ponadto w ramach sieci OSE filtrowane są treści na stronach internetowych. System ten jest wspierany przez DNS zabezpieczający przed niepożądanymi treściami oferowany przez Cloudflare oraz Google.
5. Świadomość bezpieczeństwa cyfrowego rozwijana jest na kilku równoległych poziomach. Dotyczy odpowiednio dyrekcji, nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i rodziców podczas szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych, godzin wychowawczych, lekcji informatyki oraz spotkań z rodzicami.
6. W szkole organizowane są cyklicznie wydarzenia związane z cyberochroną i zabezpieczaniem się przed cyberprzemocą.
7. Pracownicy szkoły oraz uczniowie i rodzice są zobowiązani do przechowywania haseł w bezpieczny sposób.
8. Opiekunowie pracowni komputerowych oraz administratorzy są odpowiedzialni za odpowiednie przechowywanie haseł dotyczących powierzonych im urządzeń komputerowych i systemów.
9. Nadzór nad zainstalowanym oprogramowaniem, systemami operacyjnymi, licencjami, polityką haseł, zaporą, filtrami treści, itp. w pracowniach komputerowych sprawuje opiekun pracowni komputerowej, a w salach lekcyjnych administrator systemów komputerowych.
10. Administrator systemów komputerowych i opiekun pracowni komputerowej mają prawo instalować, usuwać, konfigurować dowolne oprogramowanie oraz w porozumieniu i za zgodą administratora sieci komputerowej konfigurować urządzenia sieciowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa.
11. Dodatkowo administrator systemów komputerowych monitoruje stan techniczny urządzeń wraz oprogramowaniem.
12. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w szkole jest wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel informatyki.
13. Administratorem sieci komputerowej szkoły jest nauczyciel informatyki.
14. W szkole funkcjonują Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia na komputerze treści szkodliwych. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz procedura postępowania w przypadku znalezienia w komputerze treści niebezpiecznych stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

X. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH UCZNIĄ I JEGO WIZERUNKU

1. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

2. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik liceum może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
4. Pracownik placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO nie udostępnia instytucjom i osobom fizycznym danych osobowych oraz innych informacji o uczniu ani o jego rodzicach.
5. Pracownik szkoły może wykorzystywać dane osobowe ucznia w celach informacyjnych i promocyjnych: na stronie internetowej szkoły oraz w gablotach szkoły; na profilach i kanałach internetowych szkoły (min. Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, TikTok itp.); w materiałach prasowych, np. w gazetach, w telewizji; w materiałach informacyjnych i promocyjnych przekazywanych przez szkołę innym osobom wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica tego ucznia/opiekuna prawnego ucznia lub pełnoletniego ucznia.
6. Pracownicy VII LO, uznając prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

XI. MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Dyrektor szkoły wyznacza Zespół Osób Godnych Zaufania, którego członkami są co do zasady psychologowie szkolni, pedagog specjalny oraz wychowawcy klas jako osoby odpowiedzialne za realizację w placówce Standardów Ochrony Małoletnich w szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1 rozdziału XI, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki ochrony małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w standardach. Odbierają zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci; reagują na ww. informacje, konsultują je w miarę potrzeb z innymi podmiotami; w uzasadnionych przypadkach mogą zgłaszać sprawy odpowiednim służbom (miejskie i podmiejskie ośrodki pomocy społecznej, policja, sąd rodzinny, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, prokuratura).
3. Osoby wymienione w punkcie 1 niniejszego rozdziału, przeprowadzają wśród pracowników placówki raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki ochrony małoletnich.
4. Osoby te dokonują opracowania wypełnianych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki. Kierownictwo placówki wprowadza do tegoż dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

PRZEPISY KOŃCOWE

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik nr 1

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....
.....
ata.....d

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę lub innego pracownika.

Data.....

Działanie.....

.....
.....
.....
.....
.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Forma podjętej interwencji:

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji Jaki?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje, data)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania szkoły, działania rodziców.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis pracownika

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w VII Liceum Ogólnokształcącym im. Dąbrówki z Poznaniu

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom w czasie zajęć i poza nimi.
 2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć. Profile są zindywidualizowane, a użytkownicy nie współdzielą haseł.
 3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa dostarczanych przez sieć OSE oraz platformę Microsoft.
 4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - c) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
- W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. W szkole obowiązują reguły korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
 6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z sieci przez nich podczas zajęć.
 7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z niego.
 8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Reguły bezpiecznego korzystania z Internetu

1. Ogranicz dane osobowe, które udostępniasz w sieci.
2. Używaj silnych i unikalnych haseł.
3. Używaj weryfikacji dwuetapowej.
4. Korzystaj z bezpiecznej skrzynki pocztowej.
5. Skasuj niepotrzebne/nieużywane konta.
6. Uważaj na phishing i ransomware – podejrzane maile i esemesy.
 - wpisuj adres banku lub innej instytucji ręcznie – nie korzystaj z linków otrzymanych mailem lub esemesem;
 - przed zalogowaniem się sprawdź, czy jesteś na autentycznej i zabezpieczonej stronie – czy jest chroniona certyfikatem SSL (świadczy o tym ikona zamkniętej kłódki);
 - kliknij na kłódkę przy adresie URL i sprawdź, czy certyfikat został wystawiony dla instytucji publicznej, do której logowania przystępujesz;
 - ostrożnie szukaj strony do logowania przy pomocy wyszukiwarki www – przestępcy umieszczają w reklamach linki prowadzące do podstawionych stron, które do złudzenia przypominają prawdziwe, a służą do wyłudzenia danych do logowania;
 - pobieraj aplikacje – przede wszystkim służące do korzystania z bankowości mobilnej – tylko z oficjalnych sklepów (Google Play, AppStore) lub ze strony usługodawcy.
7. Zainstaluj mocny program antywirusowy.
8. Unikaj przeglądania stron bez certyfikatu SSL.
9. Zwiększ ustawienia prywatności na swoich kontach w mediach społecznościowych.
10. Aktualizuj system operacyjny i programy.
11. Zabezpiecz router i sieć WiFi.
12. Bezpiecznie używaj sieci P2P.
13. Zdobywaj wiedzę na temat bezpieczeństwa w sieci.

Szkolna procedura postępowania w przypadku ujawnienia treści szkodliwych/ cyberprzemocy

1. Ujawnienie przypadku.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.
3. Powiadomienie dyrektora oraz szkolnego administratora sieci komputerowej.
4. Zabezpieczenie dowodów

5. Analiza zdarzenia — powiadomienie policji (w zależności od rodzaju ujawnionych treści); — zastosowanie się do zaleceń policji/prokuratury alternatywnie — wyjaśnienie konsekwencji wynikających przechowywaniem, instalowaniem bądź kopiowaniem treści szkodliwych.

6. Usunięcie treści szkodliwych, jeśli jest to w gestii szkolnego administratora sieci komputerowej. Naprawa systemu.

Załącznik nr 4

PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY” ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023, poz.1870) § 4

1. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
2. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
3. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
4. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.
5. Działania, o których mowa w ust. 2 i 4, realizuje się, uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące osób niepełnosprawnych.

§ 5.1. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

2. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec pełnoletniej osoby nieporadnej ze względu na stan psychiczny lub fizyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna prawnego lub faktycznego lub pełnoletniej osoby przez nią wskazanej.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej [...], zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobą stosującą przemoc domową wobec pełnoletniej osoby nieporadnej, o której mowa w ust. 2, jest opiekun prawny lub faktyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności osoby najbliższej, a w razie jej braku – w obecności innej osoby pełnoletniej przez nią wskazanej.
5. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa. Procedura rozpoczyna się od wypełnienia tzw. „Niebieskiej Karty” –

A. Może tego dokonać wyłącznie:

— policjant,

- pracownik socjalny,
- pracownik oświatowy,
- pracownik ochrony zdrowia,
- członek gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

Po wypełnieniu dokumentu, w ciągu 7 dni zostaje on przekazany do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego, który najczęściej ma swoją siedzibę w ośrodku pomocy społecznej. Przewodniczący ma 3 dni, aby przekazać wypełnioną „Niebieską Kartę” A do utworzonej Grupy Roboczej. Skład tego zespołu będzie zależał od potrzeb rodziny, dla której wszczęto procedurę. Następnie osoba doznająca przemocy otrzyma „Niebieską Kartę” – B, w której zawarte są informacje prawne i praktyczne w sprawie uruchomionej procedury.

Opracowanie indywidualnego planu pomocy: Grupa Robocza po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w Karcie A oraz tymi zebranymi w środowisku domowym zaprosi osobę doznającą przemocy na spotkanie. Powinno się ono odbyć w terminie od 7 do 30 dni od zgłoszenia/interwencji. Zorganizowane zostanie w siedzibie Zespołu Interdyscyplinarnego lub – w sytuacji choroby – miejscu dogodnym dla osoby pokrzywdzonej. Podczas spotkania wypisana zostanie „Niebieska Karta” – C, na której znajdzie się indywidualny plan pomocy, uwzględniający potrzeby osoby, wobec której stosowana jest przemoc.

Oddziaływanie na sprawcę przemocy: Grupa robocza wezwie do siebie osobę dokonującą przemocy. Celem spotkania jest przekonanie oprawcy do zaprzestania stosowania przemocy i poznanie jego potrzeb. Przebieg spotkania zostanie spisany w „Niebieskiej Karcie” – D. W uzasadnionych sytuacjach Zespół Interdyscyplinarny może wystąpić do Prokuratury o zastosowanie środków zapobiegawczych, takich jak: nakaz opuszczenia przez sprawcę lokalu, w którym zamieszkuje wspólnie z pokrzywdzonym, dozór policji czy tymczasowe aresztowanie.

Realizacja indywidualnego planu pracy: Kolejnym krokiem jest wprowadzenie stworzonego przez Grupę Roboczą planu pracy w życie.

Działania mogą obejmować:

- pracę socjalną,
- konsultacje psychologiczne,
- udział w grupie wsparcia dla osób doznających przemocy,
- powiadomienie sądu,
- objęcie dzieci opieką pedagogiczno-psychologiczną.

Poza tym, członkowie zespołu będą monitorowali środowisko domowe osoby doznającej przemocy domowej.

Zdarzenia niebezpieczne podczas procedury „Niebieskiej Karty”

Osoba doświadczająca przemocy domowej powinna zgłaszać policji lub członkom Grupy Roboczej każde zachowanie agresywne ze strony oprawcy. Policjant utworzy wówczas nową Kartę A, zaś Grupa Robocza dokona adnotacji w powstałej wcześniej Karcie C.

Zakończenie procedury

Zakończenie procedury następuje zazwyczaj po kilku miesiącach od jej rozpoczęcia. Niestety, w niektórych rodzinach przemoc trwa latami – wówczas procedura „Niebieskiej Karty” trwa znacznie dłużej. Po zakończeniu procedury Niebieskiej Karty w każdym momencie można rozpocząć ją ponownie. Wystarczy dokonać odpowiedniego zgłoszenia, np. na policji.

Kiedy wygasa „Niebieska Karta”?

W prawie nie został określony czas, przez który procedura musi być wykonywana. Niektóre gminy same narzuciły sobie przepisy w tej kwestii. Zwyczajowo cała procedura trwa około 3 miesięcy.

Rola szkoły w procedurze „Niebieskiej Karty”

1. Zakłada Kartę – cz. A – w razie podejrzenia krzywdzenia małoletniego po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą albo po ustąpieniu przyczyny uniemożliwiającej wypełnienie formularza w jej obecności. Dopiero, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z tą osobą jest niewykonalne, można wypełnić formularz bez jej udziału. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec ucznia uczęszczającego do szkoły wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty” nastąpić może jedynie w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego lub osoby najbliższej, jeżeli przemoc stosują wobec małoletniego rodzice.

2. Przeprowadzenie rozmowy z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że została dotknięta przemocą w rodzinie, jest niezbędnym elementem procedury. Rozmowa taka powinna zostać przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo. Za każdym razem należy ocenić, czy miejsce przeprowadzania rozmów jest odpowiednie i zapewnia poczucie godności i bezpieczeństwa. Osoba, z którą przeprowadza się rozmowę w ramach wszczętej procedury, musi mieć pewność, że ani sprawca, ani osoby trzecie (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy czy rodzice uczniów uczęszczających do szkoły) jej nie słyszą i co więcej, że informacje te nie będą w przyszłości takim osobom udostępniane.

3. Wszczynając procedurę, należy w pierwszej kolejności podjąć działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Działania te nie będą podejmowane zawsze przy wszczęciu procedury, ale jedynie w sytuacjach nagłych, w których istnieje zagrożenie dla życia i

zdrowia dziecka. Aby szkoła mogła podejmować wobec rodzin dotkniętych przemocą działania interwencyjne, powinno się podejmować ścisłą współpracę z podmiotami, które uprawnione są do wymienionych wyżej działań: pracownicy socjalni, policja lub przedstawiciele ochrony zdrowia.

4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta” – A osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta” – B. Jeżeli osobą tą jest małoletni, formularz B przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Ustawodawca przewidział, że formularza „Niebieska Karta” – B nie przekazuje się dziecku doznającemu przemocy w rodzinie. Formularza tego nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie. Jeżeli podejrzanym o stosowanie przemocy w rodzinie jest jeden z rodziców dziecka, to formularz „Niebieska Karta” – B należy przekazać jedynie drugiemu z rodziców.

5. Już po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta” – A nauczyciel, który wszczął procedurę, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od wszczęcia procedury, przekazać oryginał wypełnionego formularza „Niebieska Karta” – A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. W szkole zostaje kopia przekazanego formularza.

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Standardami Ochrony Małoletnich w
VII Liceum Ogólnokształcącym im. Dąbrówki w Poznaniu**

....., dnia..... r.

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam się z Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w VII Liceum Ogólnokształcącym im. Dąbrówki w Poznaniu i przyjmuje ją do realizacji.

.....

Podpis

**Zarządzenie nr 06/2023/2024 Dyrektora VII Liceum Ogólnokształcącego
im. Dąbrowki w Poznaniu z 9 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W VII LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. DĄBRÓWKI W POZNANIU**

§1

Na podstawie art. 22b pkt.1 : Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 poz. 1304) wprowadzam **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W VII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. DĄBRÓWKI W POZNANIU**, zwane dalej standardami.

§2

Standardy obowiązują wszystkich pracowników Szkoły osób współpracujących ze Szkołą .

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR SZKOŁY
Paweł Kozłowski