

Załącznik

do Zarządzenia Dyrektora ZSTI nr 11/2024 z dnia 24 czerwca 2024 r.



**POLITYKA ORAZ PROCEDURY
OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
W ZESPOLE SZKÓŁ
TECHNICZNO-INFORMATYCZNYCH
W GLIWICACH
(wersja skrócona)**

CEL PROCEDURY - Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia małoletnich.

Standardy ochrony małoletnich to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach (dalej: Zespół) jest bezpieczny dla małoletnich. Pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletnich a także podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Standard I.

POLITYKA: Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie *Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.*

Standard II.

Pracownicy: Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich.

Standard III.

PROCEDURY: W placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.

Standard IV.

MONITORING: Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

PREAMBUŁA

Niniejszy dokument został stworzony w celu zapewnienia małoletnim szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem.

Celem *Polityki* jest zapewnienie małoletnim przebywającym w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach warunków do nauki, opieki i wychowania oraz rozwoju w atmosferze poszanowania, akceptacji i bezpieczeństwa.

Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników placówki jest kierowanie się interesem małoletniego oraz działanie dla jego dobra.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

Nasza placówka wdraża *Politykę* także przez to, że jej Pracownicy mają możliwość podnoszenia swoich umiejętności w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia poprzez udział w różnorodnych szkoleniach.

PROCEDURY

W sytuacji gdy małoletni jest krzywdzony, dyskryminowany na terenie Zespołu przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie małoletniego w Zespole zgłasza problem dyrektorowi Zespołu lub wicedyrektorowi.
2. Dyrektor/wicedyrektor rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazuje swoje uwagi, poznaje wersję wydarzeń pracownika, analizuje zebrane dane oraz planuje razem ze wskazanym o krzywdzenie małoletniego pracownikiem dalsze działania mające na celu uchronienie małoletniego przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
3. Odsunięcie pracownika od świadczenia obowiązku pracy regulują przepisy Kodeksu Pracy. Decyzja należy do dyrektora placówki.
4. W przypadku gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę małoletniego, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
5. W przypadku, gdy dyrektor placówki powziął informację o podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro małoletniego lub uchybieniu godności zawodu nauczyciela, wszczyna postępowanie dyscyplinarne i składa w odpowiednim terminie zawiadomienie do Rzecznika Dyscyplinarnego.
6. Pedagog/psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb małoletniego oraz sporządza plan pomocy małoletniemu, który uwzględnia sposoby zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie placówka może zaoferować małoletniemu. Przygotowuje informację o placówkach pomocy małoletnim. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/opiekunowi.

W sytuacji, gdy małoletni jest krzywdzony na terenie placówki przez innego małoletniego/małoletnich – przemoc rówieśnicza:

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego w Zespole przez rówieśników, osoba podejrzewająca krzywdzenie małoletniego zgłasza problem do wychowawcy/pedagoga/psychologa/dyrektora placówki.
2. Pedagog/psycholog/wychowawca przeprowadza rozmowy z pokrzywdzonym małoletnim oraz osobą oskarżoną o krzywdzenie.
3. Po przeprowadzeniu takich rozmów pedagog/psycholog opracowuje plan pomocy małoletniemu-ofierze, małoletniemu-sprawcy, aby wyeliminować zachowania niepożądane.
4. Plan pomocowy powinien być przedstawiony i szczegółowo omówiony z małoletnimi (ofiara i sprawcą) oraz ich rodzicami.
5. Interwencja następuje w możliwie jak najszybszym czasie, nie później niż 2 dni od zdarzenia. Pracownik Zespołu sporządza notatkę służbową.
6. W trakcie wdrażania planu pomocy małoletniemu-ofierze i małoletniemu-sprawcy zostają także przeprowadzone warsztaty dotyczące przemocy i radzenia sobie z przemocą w grupie wychowawczej, do której małoletni należą.
7. Po zrealizowaniu planu pomocy następuje analiza zachowania i sytuacji małoletniego-ofiary i małoletniego-sprawcy. Jeśli sytuacja nie poprawiła się i małoletni-sprawca nadal stosuje prze-

moc, pedagog/psycholog/wychowawca wysyła pismo do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację małoletniego i rodziny.

8. W razie konieczności plan pomocy jest weryfikowany i dostosowany do nowej sytuacji małoletniego.
9. W przypadkach popełnienia czynu karalnego/zabronionego przez małoletniego w przedziale wiekowym od 13 lat włącznie do 17 lat włącznie, obok wyżej opisanej procedury, pedagog/psycholog/wychowawca informuje o problemie dyrektora placówki, który zawiadamia policję lub sąd rodzinny o zaistniałej sytuacji.

W sytuacji, gdy małoletni jest krzywdzony przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę dorosłą:

1. Pedagog/psycholog/wychowawca przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową.
2. Pedagog/psycholog/wychowawca informuje o zaistniałym fakcie dyrektora placówki.
3. Jeżeli stan małoletniego wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, pracownik placówki konsultuje się z pielęgniarką Zespołu lub dyrektor Zespołu decyduje o wezwaniu lekarza.
4. Pedagog/psycholog/wychowawca, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z małoletnim będącym poszkodowanym, o ile to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość) i sporządza kartę interwencji.
5. Pedagog/psycholog/wychowawca lub inny wyznaczony pracownik wzywa do Zespołu rodzica (opiekuna prawnego lub faktycznego) lub osobę pełnoletnią z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa nie dotyczy, ewentualnie pełnoletnią osobę wskazaną przez małoletniego pokrzywdzonego.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty”, którą sporządza wyznaczony pracownik placówki.
7. Pedagog/psycholog/wychowawca placówki dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb małoletniego oraz sporządza plan pomocy małoletniemu, który uwzględnia sposoby zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie placówka może zaoferować. Przygotowuje informację o placówkach pomocy małoletniemu. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/opiekunowi nie będącemu sprawcą przemocy.
8. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog/wychowawca wyznaczony przez dyrektora przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec małoletniego oraz o obowiązkach prawnych placówki, jakim jest wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” oraz – w przypadku popełnienia przestępstwa – zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
9. Pracownik, który przeprowadzał rozmowę, informuje o swoich działaniach dyrektora placówki.
10. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia małoletniego, dyrektor wzywa policję, która umieszcza małoletniego w pieczy zastępczej.

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przebywającego w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym „Ślązaczek” wraz z opiekunem

1. Zawsze, kiedy jest to możliwe, należy dokonywać identyfikacji małoletniego i jego/jej relacji z osobą dorosłą, z którą przebywa w obiekcie.

2. W sytuacjach nietypowych i/lub podejrzanych, wskazujących na możliwe ryzyko krzywdzenia małoletniego, identyfikacja jest obowiązkowo przeprowadzana przez pracownika. Aby dokonać identyfikacji małoletniego i jego/jej relacji w stosunku do osoby, z którą przebywa w obiekcie, należy:
 - 1) zapytać o tożsamość małoletniego oraz o jego relację w stosunku do osoby, z którą przybył do Zespołu lub w nim przebywa. W tym celu można poprosić o dokument tożsamości małoletniego lub inny dokument potwierdzający, że osoba dorosła ma prawo do sprawowania opieki nad małoletnim w Zespole. W przypadku braku dokumentu tożsamości można poprosić o podanie danych małoletniego (imię, nazwisko, adres, numer PESEL);
 - 2) w przypadku braku dokumentów wskazujących na pokrewieństwo małoletniego i osoby dorosłej należy zapytać o tę relację osobę dorosłą oraz małoletniego;
 - 3) jeżeli osoba dorosła nie jest rodzicem lub opiekunem prawnym małoletniego, musi posiadać dokument świadczący o zgodzie rodziców na wspólny wyjazd osoby dorosłej z małoletnim;
 - 4) jeżeli osoba dorosła nie posiada dokumentu zgody rodziców, nie ma prawa być przyjęta do schroniska.
3. W przypadku gdy rozmowa nie rozwieje wątpliwości dotyczących podejrzenia wobec dorosłego i jego intencji skrzywdzenia małoletniego, należy dyskretnie powiadomić przełożonego oraz innego pracownika Zespołu przebywającego w tym czasie w placówce.
4. Od momentu kiedy pojawiły się pierwsze wątpliwości, zarówno małoletni, jak i osoba dorosła powinni być pod obserwacją personelu.
5. Przełożony lub inny pracownik, który został powiadomiony o sytuacji, podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji lub w razie wątpliwości przejmując rozmowę z podejrzaną osobą dorosłą w celu uzyskania dalszych wyjaśnień. Dalej stosuje się procedurę w przypadku okoliczności wskazujących na skrzywdzenie małoletniego.
6. W przypadku gdy świadkami nietypowych i/lub podejrzanych sytuacji są inni pracownicy, np. pracownicy portierni/recepcji, administracji lub obsługi Zespołu, pracownicy stołówki, pielęgniarka szkolna, personel sklepu szkolnego itd., powinni o tym niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub wicedyrektora/Dyrektora ZSTI, który zadecyduje o podjęciu odpowiednich działań.
7. W zależności od sytuacji i miejsca przełożony weryfikuje, na ile podejrzenie krzywdzenia małoletniego jest zasadne. W tym celu dobiera odpowiednie środki prowadzące do wyjaśnienia sytuacji lub podejmuje decyzję o przeprowadzeniu interwencji i zawiadamia policję.
8. Wszyscy pracownicy placówki, którzy podjęli informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe małoletniego w placówce podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępniania tych danych w ramach pracy zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie przepisów o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Placówka, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
2. Utrwalanie wizerunku małoletniego na terenie placówki (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego itp.) możliwe jest po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 4, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady dostępu małoletnich do Internetu i mediów

1. Zespół, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, instalując i aktualizując oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Zespołu dostęp małoletniego do Internetu jest możliwy na sprzęcie własnym bez nadzoru nauczyciela za pomocą sieci Wi-Fi Zespołu po podaniu hasła lub na zajęciach lekcyjnych pod nadzorem nauczyciela.
3. Zespół zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego Internetu poprzez lekcje informatyki, program wychowawczo-profilaktyczny, program opiekuńczo-wychowawczy oraz informacje na stronie internetowej placówki.
4. Administrator Systemów Informatycznych odpowiedzialny za dostęp do Internetu w Zespole w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza ochronę uczniów przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania zabezpieczającego. Dotyczy to komputerów będących na wyposażeniu pracowni informatycznych z wyjątkiem pracowni, które pełnią rolę laboratoriów informatycznych; nadzór w tych pracowniach pełni nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. W przypadku ujawnienia faktu korzystania przez małoletnich z niebezpiecznych treści, Administrator Systemów Informatycznych odpowiedzialny za bezpieczeństwo w sieci ujawnia przypadki cyberprzestępstwa i zgłasza go dyrektorowi placówki oraz zabezpiecza dowody. O zaistniałym fakcie zawiadamia się policję.
6. Psycholog lub pedagog zawiadamiają rodziców sprawcy, ofiary i świadków. Psycholog i pedagog podejmują działania skierowane względem sprawcy, ofiary i świadków. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci sporządza dokumentację z zajęcia. W zależności od powagi czynu osoba zarządzająca placówką zawiadamia sąd rodzinny lub prokuraturę.

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – małoletni

1. Placówka oferuje małoletnim edukację w zakresie praw małoletnich oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
2. Wszyscy pracownicy placówki, w tym wolontariusze, praktykanci oraz osoby zatrudnione w firmach zewnętrznych świadczących pracę na rzecz Zespołu, znają treść dokumentu *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* i stosują w codziennej pracy.
3. Dyrektor monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich.
4. Pracownicy placówki w codziennych kontaktach z małoletnimi kierują się następującymi zasadami:
 - 1) osoba dorosła szanuje małoletniego,
 - 2) osoba dorosła uwzględnia indywidualne potrzeby małoletniego,
 - 3) osoba dorosła zwraca się do małoletniego językiem zrozumiałym,
 - 4) osoba dorosła nie wyraża krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec małoletniego,
 - 5) osoba dorosła w żaden sposób nie dyskryminuje małoletniego,
 - 6) osoba dorosła nie wykorzystuje przewagi fizycznej wobec małoletniego (nie bije, nie szarpie, nie stosuje siły fizycznej).
5. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
6. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
7. Kontakty pracowników Zespołu z małoletnimi powinny odbywać się w formie osobistych kontaktów w Zespole, a także za pośrednictwem służbowych kanałów przekazywania informacji, np. telefonu służbowego, służbowej poczty e-mail, dziennika elektronicznego.
8. W sytuacjach nagłych, interwencyjnych lub wymagających szybkiego kontaktu pracownicy Zespołu mogą ominąć drogę służbową i korzystać np. z mediów społecznościowych, telefonu, uwzględniając Standardy Ochrony Małoletnich.
9. W relacji pracownik – małoletni pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
10. Pracownik słucha uważnie małoletnich i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
11. Dbając o komfort psychiczny małoletnich oraz mając na uwadze sytuacje, które tego wymagają, rozmowy z pedagogiem i psychologiem szkolnym odbywają się w kontakcie indywidualnym.
12. Nie wolno pracownikowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego. Nie wolno krzywić na małoletniego w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich.
13. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to kwestie wizerunku małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
14. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące małoletniego, informując go o tym, i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
15. Pracownik szanuje prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić go, pracownik wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.

16. 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).
17. Pracownik zapewnia małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
18. 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.
19. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
20. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
21. Pracownik nigdy nie dotyka małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
22. Podczas zajęć wychowania fizycznego, mając na względzie bezpieczeństwo, przy wykonywaniu ćwiczeń tego wymagających, nauczyciel ma prawo asekurować małoletniego.
23. Pracownik potrafi wyjaśnić i uzasadnić swoje działania.
24. W szczególnych sytuacjach dopuszczalne jest podniesienie głosu przez osobę sprawującą opiekę nad grupą małoletnich, w sytuacjach pojawiającego się zagrożenia ich bezpieczeństwa bądź w celu dotarcia z informacją do dużej grupy małoletnich.
25. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, uzasadnione jest użycie siły przez pracownika Zespołu w celu przerwania zachowań małoletniego, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych osób. Jednocześnie Zespół dba o nietykalność cielesną małoletnich.

Zasady udostępniania rodzicom/opiekunom i uczniom/wychowankom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Dokument *Polityka* jest dokumentem Zespołu ogólnodostępnym dla personelu Zespołu, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Zespołu.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami w danym roku szkolnym (chyba że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian). W przypadku internatu i schroniska rodzice małoletnich zostają zapoznani z dokumentem w dniu kwaterowania małoletniego.
4. Nauczyciel/wychowawca daje rodzicowi/opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się z dokumentem *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*.
5. Nauczyciele wychowawcy na lekcji wychowawczej lub zebraniu wychowawczym w internacie mają obowiązek zapoznania uczniów/wychowanków z dokumentem *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie/wychowankowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.