

Standardy Ochrony Małoletnich (SOM)

w XVI Liceum Ogólnokształcącym w Tarnowie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra małoletniego, przy uwzględnieniu osób z niepełnosprawnościami i o specjalnych potrzebach i w ich najlepszym interesie. Pracownik instytucji traktuje małoletniego 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 instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienia terminów

- I.1. Małoletni – małoletnim jest każda osoba do momentu ukończenia 18 roku życia.
- I.2. Przemoc fizyczna – jest to bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne czynności powodujące urazy fizyczne.
- I.3. Przemoc psychiczna jest to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja z małoletnim obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb małoletniego, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie małoletniego na bycie świadkiem przemocy.
- I.4. Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z małoletnim poniżej 15 roku życia, m.in.: zachęcanie małoletniego do rozbierania się, zachęcanie małoletniego do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca małoletniego, zawstydzanie małoletniego tematyką seksualną, grooming.
- I.5. Przemoc rówieśnicza – szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
- I.6. Zaniechanie – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb małoletniego, w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniechanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
- I.7. Personel – każdy pracownik placówki, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątac/-ka lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma nawet potencjalny kontakt z małoletnimi.
- I.8. Kierownictwo – dyrektor i/lub wicedyrektor.

Opiekun małoletniego – osoba uprawniona do reprezentowania i stanowienia o małoletnim: rodzic lub opiekun prawny.

Rozdział II

Diagnozowanie i rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia małoletnich i reagowanie na nie

- II.1. Personel placówki posiada niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
- II.2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, personel placówki reaguje i w dalszej kolejności podejmowane są stosowne czynności, na przykład rozmowy z rodzicami/ opiekunami prawnymi, przekazanie informacji na temat dostępnej formy wsparcia, motywowanie do szukania dla siebie pomocy przez osoby właściwe.
- II.3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego.
- II.4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni, które mówią o tym, aby nie postępować wbrew woli małoletniego, nie przekraczać granic, kierować się dobrem ucznia, zapytać, czego potrzebuje, zachowywać się zgodnie z wytycznymi. Niedozwolone w kontakcie z małoletnim jest:
- A. naruszanie nietykalności cielesnej małoletniego,
 - B. stosowanie kar fizycznych
 - C. ignorowanie skarg uczniów o tym, że grozi im niebezpieczeństwo,
 - D. ignorowanie wyraźnych sygnałów negatywnych małoletniego w komunikacji niewerbalnej,
 - E. poniżanie, używanie agresji słownej wobec małoletniego, stosowanie zachowań autorytarnych,
 - F. dyskryminacja ucznia ze względów np. religijnych, pochodzenia, statusu majątkowego,
 - G. kontakt z małoletnimi na publicznych forach internetowych o sprawach dotyczących placówki,
 - H. udostępnianie danych osobowych małoletniego, oraz informacji o nim w Internecie
- II.5. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i rejestrowanie zgłoszeń oraz składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa jest dyrektor/wicedyrektor placówki.
- II.6. Informacje dotyczące zdarzeń zawiera się w karcie interwencji. Dokument podpisuje dyrektor placówki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

- III.1. W sytuacji, gdy małoletni jest krzywdzony na terenie placówki przez innego małoletniego lub małoletnich, czyli doszło do aktu przemocy rówieśniczej:
- 1) Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek małoletni jest krzywdzony przez rówieśnika zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt wychowawcy klasy.
 - 2) Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pokrzywdzonym małoletnim i skutecznie zgłasza ten fakt, na przykład za pomocą dziennika elektronicznego, do pedagoga/psychologa placówki, a jeśli sytuacja tego wymaga do dyrekcji placówki.
 - 3) Po rozpoznaniu sytuacji i w razie potrzeby wychowawca natychmiast powiadamia rodziców sprawcy i poszkodowanego pisemnie lub ustnie (telefonicznie) i odnotowuje ten fakt w dzienniku.
 - 4) Z małoletnim krzywdzonym pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę, udzielając mu niezbędnego wsparcia.
 - 5) Z małoletnim stosującym przemoc rozmowę przeprowadza dyrektor Placówki i informuje o możliwości zastosowania kar statutowych, oraz wespół z wychowawcą opracowuje działania naprawcze.
 - 6) W sytuacji powtarzających się aktów przemocy lub w szczególnie drastycznej agresji wychowawca powiadamia dyrekcję placówki, który zgłasza ten fakt na policji lub w Sądzie Rodzinnym.
 - 7) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
 - 8) Personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
- III.2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy rodzinnej: Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, dyrektor placówki w obecności pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego/wicedyrektora/innego nauczyciela przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec małoletniego oraz informuje o obowiązkach prawnych placówki, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty (dokonuje osoba, która zidentyfikowała problem), a w wypadku podejrzenia możliwości popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do prokuratury/na Policję lub do Sądu Rodzinnego i Nieletnich (zgłoszenia dokonuje dyrektor placówki). W przypadku braku możliwości osobistego stawienia się w szkole

przez rodzica/-ów czy opiekuna/-ów prawnych, dopuszcza się kontakt telefoniczny.

III.3. W sytuacji, gdy małoletni jest krzywdzony, dyskryminowany na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

- 1) Każdy pracownik, który zauważył, że jakkolwiek małoletni jest krzywdzony przez innego pracownika, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora placówki.
- 2) Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie psycholog szkolny lub pedagog prowadzi rozmowę wyjaśniającą z małoletnim i ewentualnymi świadkami zdarzenia.
- 3) Jeśli sprawę zgłosił rodzic, dyrektor rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego małoletniego.
- 4) Dyrektor placówki prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie małoletniego. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
- 5) W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora placówki, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.
- 6) Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.

III.4. Zasady dokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

- 1) Wszystkie karty interwencji oraz inne niezbędne dokumenty znajdują się w rejestrze interwencji przechowywanym w sekretariacie placówki.
- 2) Karty interwencji, notatki i inne dokumenty dotyczące podejmowanych działań wydaje się podmiotowi uprawnionemu w formie kserokopii za zgodność z oryginałem na jego pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

IV. 1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).

- IV. 2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- IV. 3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- IV. 4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- IV. 5. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

- V. 1. Szkoła zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.
- V.2 Na terenie placówki dostęp małoletniego do Internetu jest możliwy:
 - a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych/informatyce (dostęp kontrolowany) lub
 - b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki w bibliotece szkolnej (dostęp swobodny).
- V.3 Szkoła zapewnia:
 - c. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - d. oprogramowanie antywirusowe.
- V.4 Nauczyciel zajęć komputerowych/informatyki dba o znajomość zasad przez małoletnich dotyczących bezpieczeństwa w sieci. Raz w roku prowadzi zajęcia edukacyjne dla każdej klasy na temat zasad bezpiecznego korzystania z sieci.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

- VII. 1. Dyrektor placówki wyznacza panią Małgorzatę Madeja-Bychawską jako Osobę Odpowiedzialną

za Standardy Ochrony Małoletnich w szkole oraz za monitorowanie jej realizacji.

- VII. 2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
- VII. 3. Osoba odpowiedzialna za SOM opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi placówki i radzie pedagogicznej.
- VII. 4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do SOM niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom placówki.
- VII. 5. Osoba odpowiedzialna za SOM, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji SOM. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za SOM oraz osoby biorące w nim udział.

Rozdział VIII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

- VIII. 1. Standardy Ochrony Małoletnich w XVI Liceum Ogólnokształcącym w Tarnowie jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
- VIII. 2. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne w formie elektronicznej na BIP placówki oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica małoletniego i samego małoletniego w bibliotece szkolnej.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

- IX. 1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
- IX. 2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej personel informują kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
- IX. 3. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym lub Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
- IX. 4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego dyrektor drukuje i składa do

części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości wobec małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

- IX. 5. Dyrektor Szkoły od kandydata na pracownika pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności
- IX. 6. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo takiego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
- IX. 7. Dyrektor Szkoły pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej
- IX. 8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat do pracy składa pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów, albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
- IX. 9. Pod oświadczeniami składami pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- IX. 10. Przed dopuszczeniem osoby nie będącej pracownikiem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, Placówka dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z systemu

teleinformatycznego zamieszcza się w utworzonej do tego celu odrębnej dokumentacji.

- IX. 11. Osoba nie będąca pracownikiem Placówki wypełnia w tym celu Oświadczenie dla celów realizacji Standardów Ochrony Małoletnich – załączniki nr 4.

Rozdział X

Przepisy końcowe

- X. 1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia – dnia 22.01.2024 r.
- X. 2. Udostępnienie SOM dla pracowników Szkoły, małoletnich i ich rodziców/opiekunów prawnych odbywa się poprzez publikację SOM na stronie internetowej Szkoły oraz umieszczenie ich pisemnej wersji w bibliotece szkolnej.
- X. 3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami SOM według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 lub 5. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracowników.

Załączniki:

Załącznik 1: Karta interwencji

Załącznik 2: Monitoring standardów – ankieta

Załącznik 3a: Pisemne oświadczenie o niekaralności dla nauczycieli

Załącznik 3b: Pisemne oświadczenie o niekaralności dla innych pracowników

Załącznik 4: Oświadczenie dla celów realizacji Polityki Ochrony Dzieci

Załącznik 5: Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Załącznik 6: Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczypospolita Polska

Załącznik 7: Oświadczenie o krajach zamieszkania

Załącznik 8: Oświadczenie dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczypospolita Polska

Załącznik 9: Oświadczenie o niekaralności

Załącznik 10: Lista pracowników potwierdzająca zapoznanie się z procedurami Standardy Ochrony Małoletnich w XVI Liceum Ogólnokształcącym w Tarnowie