

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W L&P SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SP. K.**

**I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1.**

1. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich określają zasady i procedury obowiązujące w L&P Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. k., których celem jest zapewnienie uczniom pracodawcy bezpieczeństwa i należytego zabezpieczenia przed krzywdzeniem.
2. Ilekroć w niniejszych Standardach używa się wskazanych poniżej pojęć, należy przez nie rozumieć:
  - a) koordynator – osoba wyznaczona przez pracodawcę do bieżącego nadzoru nad stosowaniem Standardów ochrony małoletnich, w tym przyjmowanie i przetwarzanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi, podejmowanie działań w celu udzielenia uczniowi wsparcia, przygotowywanie personelu do stosowania Standardów, prowadzenie dokumentacji i zgłaszanie zdarzeń do organów,
  - b) krzywdzenie – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działania lub zaniechanie, polegające na użyciu siły fizycznej, oddziaływaniu psychicznym bądź ekonomicznym, w tym wykorzystywaniu przewagi fizycznej, psychicznej, ekonomicznej, naruszaniu integralności fizycznej lub dóbr osobistych małoletniego, stosowanie jakichkolwiek form przemocy (w tym fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej), popełnienie czynu zabronionego na szkodę małoletniego, zaniedbywanie małoletniego, a także wszelkie inne działania lub zaniechania zagrażające dobru małoletniego, powodujące szkodę fizyczną lub psychiczną u małoletniego, wywołujące cierpienie, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, prywatność, a także wzbudzające w małoletnim uzasadnione poczucie zagrożenia, poniżenia lub udrczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
  - c) małoletni – uczeń, który nie ukończył 18 lat,
  - d) organy ścigania – prokuratura, Policja.
  - e) personel – wszystkie osoby zatrudnione przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także osoby współpracujące lub stażyści, praktykanci,
  - f) pracodawca – L&P Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa z siedzibą w Serbach, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000413613, dla której akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy dla Wrocławia- Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, legitymującej się numerem NIP: 6930011254,
  - g) rodzic – rodzic ucznia lub jego prawny opiekun,
  - h) uczeń – pracownik młodociany będący stroną umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy.

**II. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE POMIĘDZY UCZNIAMI A PERSONELEM**

**§ 2.**

1. Personel zobowiązany jest zapewnić uczniom bezpieczny pod względem fizycznym i psychicznym udział w kształceniu i pracach świadczonych na rzecz pracodawcy, a w podejmowanych działaniach powinien zawsze kierować się dobrem uczniów oraz postępować zgodnie z ich szeroko pojętym interesem.
2. Personel w szczególności zobowiązany jest:
  - a) dbać o zachowanie profesjonalnej relacji z uczniami, adekwatnej do wieku i poziomu rozwoju uczniów, przyjaznej, lecz z zachowaniem odpowiedniego dystansu,

- b) odnosić się do uczniów z szacunkiem, a także dążyć do wykształcenia w uczniach umiejętności okazywania szacunku w relacjach społecznych, w tym w relacjach z personelem oraz z innymi uczniami,
  - c) zachowywać się w stosunku do uczniów w sposób cierpliwy, wyrozumiały, pełny akceptacji,
  - d) wykazać się uważnością na potrzeby i problemy uczniów,
  - e) wykazywać gotowość do wysłuchania uczniów oraz okazania niezbędnego wsparcia i pomocy,
  - f) rozpoznawać potrzeby i możliwości rozwojowe uczniów,
  - g) dostosowywać poziom rozmowy z uczniem oraz zakres i sposób przekazywanych informacji odpowiednio do wieku ucznia, jego zdolności rozumienia i stopnia rozwoju,
  - h) odpowiednio dostosować metody dydaktyczne do wieku i indywidualnych potrzeb każdego ucznia,
  - i) wykazywać się otwartością na współpracę z rodzicami uczniów,
  - j) szanować prywatność ucznia oraz wytyczone przez niego granice.
3. Personel zobowiązany jest poświęcać niezbędną uwagę uczniom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniom z niepełnosprawnościami, uwzględniać ich potrzeby, ograniczenia, a także istniejące i mogące wystąpić potencjalnie problemy, w tym w grupie rówieśniczej. Personel zobowiązany jest również dążyć do wykształcenia we wszystkich uczniach postaw koleżeńskich, wyrozumiałości, chęci niesienia pomocy potrzebującym jej rówieśnikom, a także szerokiej tolerancji wobec różnorodności uczniów, ich możliwości, problemów i ograniczeń.
4. Personel powinien w równy sposób traktować wszystkich uczniów. Faworyzowanie bądź dyskredytowanie uczniów bez względu na przyczynę są niedopuszczalne. Działania podejmowane przez personel zawsze powinny być uzasadnione, bezpieczne i sprawiedliwe w stosunku do wszystkich uczniów.

### **§ 3.**

1. Personel nie jest uprawniony do jakiegokolwiek zachowania, które mogłoby zagrozić bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu ucznia, powodować w nim poczucie dyskomfortu, wstydu, zakłopotania bądź zagrożenia. W szczególności zabronione jest:
- a) nadmierne okazywanie sympatii, komplementowanie, pochwały ponad uzasadnioną, przeciętną miarę,
  - b) nadmierne, wykraczające poza uzasadnioną, przeciętną miarę, komentowanie postawy, zachowania, wyglądu, ubioru ucznia,
  - c) w wypowiedziach do ucznia lub wobec innych osób odnoszenie się do pochodzenia ucznia, jego sytuacji materialnej lub faktycznej,
  - d) okazywanie uczniowi w jakikolwiek sposób braku szacunku,
  - e) poniżanie ucznia, ośmieszanie, obrażanie, zawstydzanie, upokarzanie, wyzywanie,
  - f) zastraszanie, grożenie, stosowanie szantażu, w tym emocjonalnego,
  - g) lekceważenie lub ignorowanie ucznia,
  - h) ujawnianie drażliwych danych i informacji na temat ucznia, w tym m.in. na temat jego stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej, problemów osobistych, niepełnosprawności,
  - i) utrwalanie, powielanie, publikowanie, wykorzystywanie, udostępnianie w sposób lub w formie innej niż wynikająca ze zgody rodzica wizerunku ucznia oraz jego danych osobowych.
2. U pracodawcy zabronione jest:
- a) stosowanie kar cielesnych bądź innych, niewspółmiernych do stopnia przewinienia ucznia,
  - b) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub ekonomicznej we wszelkich formach,
  - c) dawanie przyzwolenia w sposób bezpośredni lub pośredni na jakiegokolwiek krzywdzenie ucznia, w szczególności stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub ekonomicznej przez kogokolwiek,
  - d) zmuszanie ucznia do wykonywania czynności, których nie jest w stanie wykonać lub wykracza poza zakres nauczania lub niezbędne czynności pomocnicze np. sprzątanie,
  - e) stawianie uczniom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi lub z niepełnosprawnościami wymogów nieuwzględniających ich faktycznych możliwości oraz ograniczeń, nierespektowanie

zaleceń wynikających wydanych w stosunku do ucznia opinii, orzeczeń, zaleceń dotyczących współpracy z uczniem,

- f) jakiegokolwiek zachowanie naruszające godność ucznia, dawanie w sposób bezpośredni lub pośredni przyzwolenia na jakiegokolwiek naruszenie godności ucznia.
3. Personel zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby zapobiegać kontaktom małoletnich z nieupoważnionymi osobami dorosłymi, w tym poprzez odpowiednie przydzielanie miejsc pracy, zadań i miejsc lub godzin odpoczynku.

#### **§ 4.**

1. Personel zobowiązany jest zachowywać się względem ucznia w sposób jednoznaczny, niebudzący wątpliwości co do charakteru łączącej członka personelu z uczniem relacji.
2. Personel zobowiązany jest do poszanowania nietykalności cielesnej ucznia. Kontakt fizyczny personelu z uczniem powinien być ograniczony do wyjątkowych sytuacji, w szczególności do udzielenia uczniowi niezbędnej pomocy lub korekty postawy lub wykonywanych czynności.
3. Niedopuszczalne jest oglądanie i dotykanie intymnych części ciała ucznia bądź części ciała znajdujących się w ich pobliżu, a także takich części ciała, w taki sposób, w takim miejscu lub w takich okolicznościach, że dotyk mógłby być niewłaściwie zinterpretowany albo wiązać się dla ucznia z jakimkolwiek dyskomfortem.
4. Zabronione jest inicjowanie oraz uczestniczenie przez personel w czynnościach prowadzących do naruszenia integralności fizycznej uczniów, w szczególności wymagających zbliżenia ciała personelu do ciała ucznia, bądź innych, mogących wywołać w uczniach poczucie dyskomfortu.
5. Personel zobowiązany jest uszanować odmowę ucznia we wzięciu udziału w jakiegokolwiek aktywności wymagającej bezpośredniego fizycznego kontaktu z inną osobą, niezależnie od wieku lub płci, jeżeli wiąże się ona dla ucznia z poczuciem dyskomfortu.

#### **§ 5.**

1. Wszelkie kontakty personelu z uczniami, wynikające ze współpracy z pracodawcą powinny odbywać się za wiedzą pracodawcy. Zabronione jest proponowanie lub wykonywanie spotkań z uczniami (w jakimkolwiek celu, nie wyłączając nauki, zajęć, innych prac itp.) bez wiedzy pracodawcy, w szczególności w miejscu zamieszkania personelu lub ucznia.
2. Zabronione jest oferowanie lub wykonywanie spotkań towarzyskich personelu z uczniami, chyba że ucznia łączą z danym członkiem personelu więzy rodzinne, a spotkania są wykonywane za zgodą rodziców.
3. Personel nie jest uprawniony do oferowania lub wykonywania kontaktów z uczniem bądź z jego rodzicami z wykorzystaniem prywatnego numeru telefonu, adresu e-mail, profilu na portalach społecznościowych itp., chyba że pracodawca został o tym uprzednio powiadomiony i wyraził na to zgodę.

### **III. WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

#### **§ 6.**

1. Personel zobowiązany jest do obserwowania wzajemnych relacji uczniów, prawidłowości ich przebiegu i reagowania na krzywdzenie uczniów przez innych uczniów oraz na zagrożenie skrzywdzeniem ucznia przez innych uczniów.
2. Uczeń zobowiązany jest do traktowania z szacunkiem wszystkich innych uczniów, bez względu na ich wiek, płeć, pochodzenie, wygląd, status majątkowy, niepełnosprawność, szczególne potrzeby edukacyjne oraz wszelkie inne cechy.
3. Uczniowie powinni wykazywać się koleżeństwem, pomagać sobie wzajemnie, tolerować się.
4. W stosunkach między uczniami zabronione jest:
  - a) stosowanie jakiegokolwiek przemocy (fizycznej, psychicznej, ekonomicznej, seksualnej),

- b) dokuczanie innym uczniom, wyśmiewanie ich, obrażanie, poniżanie, zawstydzanie, upokarzanie,
- c) stosowanie gróźb, zastraszanie, szantażowanie,
- d) używanie wulgaryzmów, wyzwisk, obraźliwego języka, obraźliwych gestów,
- e) krzyczenie na innych uczniów, opluwanie ich, szarpanie za ubrania, popychanie, szarpanie za włosy, podstawianie nóg,
- f) rzucanie rzeczami swoimi lub należącymi do innych uczniów,
- g) bicie, kopanie, szczypanie, drapanie, szturchanie,
- h) jakikolwiek dotyk wbrew woli ucznia,
- i) czynienie uwag i komentowanie wyglądu innych uczniów, ich sylwetki, sprawności fizycznej lub intelektualnej, atrakcyjności fizycznej,
- j) zmuszanie do czegośkolwiek, nakłanianie do podejmowania działań zabronionych na terenie pracodawcy, w tym do popełniania czynów zabronionych,
- k) wykorzystywanie w jakikolwiek sposób przewagi nad innymi uczniami (np. młodszymi, słabszymi, niepełnosprawnymi, ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, w gorszej sytuacji materialnej, w gorszej kondycji fizycznej), stosowanie przymusu wobec innych uczniów,
- l) naruszanie prywatności i prawa do intymności innych uczniów,
- m) nakłanianie innych uczniów do palenia lub spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających lub leków, nakłanianie do wnoszenia ich na teren pracodawcy, nabywania,
- n) ujawnianie informacji, zwłaszcza wstydliwych, kłopotliwych, prywatnych, intymnych dotyczących innych uczniów oraz ich sytuacji życiowej, w tym rodzinnej, udostępnianie ich innym uczniom w jakikolwiek formie i w jakikolwiek sposób,
- o) lekceważenie, izolowanie, wykluczanie z grupy rówieśniczej,
- p) jakiegokolwiek zachowanie, które może być nieprzyjemne, krzywdzące, trudne dla innych uczniów.

#### **§ 7.**

1. Każdy uczeń, który doświadczył jakiegokolwiek krzywdzenia ze strony innych uczniów powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt dowolnemu członkowi personelu w dowolnej formie (ustna, pisemna, elektroniczna, telefoniczna).
2. Każdy członek personelu powziąwszy wiadomość bądź zauważywszy krzywdzenie ucznia przez innego ucznia lub uczniów zobowiązany jest podjąć działania określone w Standardach ochrony małoletnich.
3. Każdy członek personelu powziąwszy uzasadnione przypuszczenie, że uczeń może być krzywdzony przez innych uczniów, zobowiązany jest w pierwszej kolejności do bacznej obserwacji, w celu potwierdzenia lub wykluczenia swych przypuszczeń, przeprowadzenia dyskretnej i delikatnej rozmowy z krzywdzonym uczniem, a w razie potwierdzenia przypuszczeń, do niezwłocznego podjęcia interwencji.

#### **IV. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO**

#### **§ 8.**

1. U pracodawcy obowiązują następujące zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia:
  - a) szybkości interwencji – interwencja powinna być podjęta niezwłocznie po ujawnieniu krzywdzenia lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia ucznia,
  - b) poufności – interwencja powinna być podjęta z poszanowaniem dóbr osobistych ucznia, w szczególności jego godności i prywatności, z możliwym jak największym ograniczeniem dostępu do informacji dla innych osób, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych ucznia,
  - c) wrażliwości i profesjonalizmu – podczas interwencji należy zapewnić uczniowi wsparcie personelu, postępować w sposób delikatny.

### § 9.

1. Personel zobowiązany jest zwracać szczególną uwagę na:
  - a) istniejące u ucznia obrażenia ciała (np. sińce, rany),
  - b) widoczne symptomy dolegliwości bólowych, złego samopoczucia,
  - c) stany napięcia nerwowego u ucznia, nerwowość, nadwrażliwość, płaczliwość, zmienność nastrojów,
  - d) agresję, nadpobudliwość, nadreaktywność,
  - e) wycofanie w relacjach z rówieśnikami,
  - f) apatię, smutek, płaczliwość, przygnębienie,
  - g) niechęć do powrotu do domu, strach lub inne objawy wskazujące na możliwość istnienia niewłaściwych relacji z rodzicami, opiekunami lub innymi osobami, z którymi uczeń spędza czas,  
- a także zobowiązany jest dążyć, w pierwszej kolejności poprzez rozmowę z uczniem, do wyjaśnienia przyczyn stwierdzonych przez siebie niepokojących objawów.
2. Personel w miarę swoich możliwości zobowiązany jest obserwować rodziców ucznia oraz inne osoby przyprowadzające ucznia na miejsce pracy, zwracając przy tym uwagę na:
  - a) relację z uczniem, sposób odnoszenia się do ucznia,
  - b) zachowania przemocowe, tj. szarpanie, popychanie, bicie, wyzywanie, poniżanie, krzyk, zastraszanie,
  - c) ich wygląd, higienę, trzeźwość, stan wskazujący na regularne nadużywanie alkoholu,
  - d) reakcję ucznia na spotkanie z daną osobą.

### § 10.

1. W przypadku powzięcia przypuszczenia, że uczeń może być krzywdzony, członek personelu zobowiązany jest w pierwszej kolejności przeprowadzić rozmowę z uczniem w dyskretnych warunkach, nie wywierając na uczniu presji oraz nie przymuszając do wyjawiania informacji, których uczeń nie chce wyjawiać.
2. W przypadku utrzymania przypuszczenia o krzywdzeniu ucznia lub wątpliwości w tym zakresie członek personelu zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Koordynatora.
3. O ile bezpieczeństwo, zdrowie i życie ucznia nie są zagrożone i nie wymagają podjęcia natychmiastowej, zdecydowanej reakcji, Koordynator może przeprowadzić rozmowę z uczniem lub jego rodzicami, a jeżeli jest to uzasadnione i nie spowoduje zagrożenia dobra ucznia – z rodzicami. Koordynator może też w sposób dyskretny przeprowadzić wywiad wśród innych uczniów pracodawcy lub złożyć odpowiednie zawiadomienie odpowiednim organom.
4. W razie stwierdzenia, że bezpieczeństwo ucznia jest zagrożone, każdy członek personelu zobowiązany jest zawiadomić Policję, prosząc o niezwłoczną interwencję, a także zgłosić ten fakt pracodawcy.

### § 11.

1. Personel zobowiązany jest zwracać uwagę oraz obserwować zachowanie innych członków personelu względem uczniów, weryfikować czy jest ono odpowiednie i nie narusza niniejszych Standardów ochrony małoletnich, a także czy nie zagraża bezpieczeństwu uczniów.
2. W przypadku stwierdzenia przez członka personelu niewłaściwego zachowania innego członka personelu, należy niezwłocznie zawiadomić Koordynatora, wskazując wszystkie okoliczności zawiadomienia.
3. Koordynator podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zgłoszenia, w szczególności:
  - a) prowadzi własne obserwacje,
  - b) przeprowadza osobiście kontrolę pracy członka personelu, którego dotyczy zgłoszenie,
  - c) przeprowadza rozmowę z członkiem personelu.
4. Jeżeli zachodzą podstawy do uznania zgłoszenia za prawdopodobne, a bezpieczeństwo ucznia jest lub może być zagrożone, pracodawca może złożyć organom ścigania zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

#### **§ 12.**

1. Personel zobowiązany jest zwracać uwagę i w miarę możliwości obserwować funkcjonowanie uczniów w grupie rówieśniczej.
2. W przypadku stwierdzenia przez personel krzywdzenia ucznia lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia o krzywdzeniu ucznia przez innego ucznia lub uczniów, personel powinien podjąć czynności adekwatne do sytuacji ucznia, w szczególności:
  - a) udzielić uczniowi pomocy i wsparcia,
  - b) podjąć rozmowę dyscyplinującą i wychowawczą z osobami krzywdzącymi,
  - c) przeprowadzić delikatną i dyskretną rozmowę z uczniem, m.in. w celu ustalenia częstotliwości krzywdzenia, sposobów krzywdzenia, osób krzywdzących, wyników krzywdzenia,
  - d) w razie nagłej potrzeby wezwać odpowiednie służby, w tym karetkę pogotowia oraz organy ścigania.

#### **§ 13.**

W sytuacjach nagłych, lub niecierpiących zwłoki, w szczególności w przypadku naocznego stwierdzenia przez członka personelu krzywdzenia ucznia przez kogokolwiek, członek personelu zobowiązany jest podjąć natychmiastową interwencję w celu udzielenia uczniowi pomocy w zakresie swoich możliwości, umiejętności, zdolności fizycznej. Członek personelu powinien w szczególności:

- 1) podjąć próbę przerwania krzywdzenia, o ile nie wiąże się to dla niego z narażeniem samego siebie na bezpośrednie niebezpieczeństwo,
- 2) udzielić uczniowi pierwszej pomocy lub innej niezbędnej pomocy w zakresie swoich możliwości i umiejętności, a w razie potrzeby wezwać karetkę pogotowia,
- 3) zawiadomić Policję, wzywając ją na miejsce zdarzenia, a gdy zachodzi taka potrzeba, wezwać inne służby ratunkowe,
- 4) zawiadomić Koordynatora i spisać szczegółową notatkę służbową z przebiegu zdarzenia i przedłożyć ją pracodawcy, celem dołączenia do akt interwencyjnych.

### **V. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIECI I UDZIELENIE MU WSPARCIA**

#### **§ 14.**

1. Za przyjmowanie i przetwarzanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi oraz za podjęcie działań mających na celu udzielenie uczniowi wsparcia i pomocy odpowiedzialny jest Koordynator.
2. Każdy, kto powziął wiedzę o krzywdzeniu ucznia albo uzasadnionym podejrzeniu krzywdzenia ucznia, jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu Koordynatorowi, a w sytuacji, gdy podejrzenie krzywdzenia dotyczy Koordynatora – innej osobie funkcyjnej. W takim przypadku, obowiązki Koordynatora wynikające z niniejszych Standardów ochrony małoletnich obciążają tę osobę funkcyjną.
3. Zgłoszenia dokonane osobie innej niż wskazanej w ust. 1 podlegają niezwłocznemu przekazaniu Koordynatorowi, celem podjęcia odpowiednich czynności, określonych Standardami ochrony małoletnich.

#### **§ 15.**

1. Zgłoszenie krzywdzenia ucznia może być dokonane w dowolnej formie, m.in. ustnej podczas kontaktu osobistego z członkiem personelu, telefonicznej, pisemnej, elektronicznej.
2. Pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie przystąpić do weryfikacji zasadności zgłoszenia.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie dotyczące krzywdzenia ucznia powinna:
  - a) wysłuchać zgłaszającego z uwagą i zrozumieniem,
  - b) unikać osądzania oraz wyrażania swoich ocen na temat przedmiotu zgłoszenia,

- c) powstrzymywać się od rozstrzygania o przedmiocie zgłoszenia, od składania obietnic co do rezultatów podejmowanych działań oraz innych zapewnień,
- d) zadawać zgłaszającemu pytania oraz dążyć do zebrania jak największej ilości informacji,
- e) udzielić zgłaszającemu informacji na temat obowiązujących procedur, wynikających ze Standardów ochrony małoletnich oraz wstępnych informacji o czynnościach, które mogą zostać podjęte.

## **VI. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

### **§ 16.**

1. Rodzaj i forma wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia są ustalane indywidualnie dla każdego krzywdzonego ucznia w planie wsparcia (plan wsparcia ucznia).
2. Plan wsparcia ucznia ustalany jest przez pracodawcę, niezwłocznie po zweryfikowaniu zgłoszenia.
3. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom ucznia. Pracodawca może zdecydować o zaniechaniu przedstawienia planu wsparcia rodzicowi, który krzywdził ucznia, zwłaszcza w sytuacji, gdy jego dotychczasowa postawa wskazuje na niecelowość tego działania, bądź zagrażałoby to dobru małoletniego.

### **§ 17.**

1. Plan wsparcia powinien określać istotne kwestie związane z udzieleniem uczniowi pomocy w zakresie kompetencji i możliwości pracodawcy.
2. Plan wsparcia powinien być elastyczny, w razie potrzeby na bieżąco modyfikowany.
3. Plan wsparcia ucznia powinien zawierać w szczególności:
  - a) wskazanie krzywdzonego ucznia, w tym jego dane osobowe, pozwalające na identyfikację,
  - b) dane osobowe i kontaktowe rodziców ucznia,
  - c) domniemanego lub ustalonego sprawcę krzywdy,
  - d) opis sposobu krzywdzenia i istotne informacje dotyczące zachowania wobec ucznia i krzywdy,
  - e) rodzaj i formę wsparcia ucznia, zestawienie zaplanowanych działań,
  - f) wykonawców planu wsparcia, wraz z określeniem ich podstawowych obowiązków,
  - g) okres objęcia ucznia planem wsparcia,
  - h) zastosowane formy interwencji przeciwko krzywdzeniu.
4. Jeżeli wymaga tego dobro ucznia, o objęciu ucznia planem wsparcia pracodawca zawiadamia wszystkich lub wybranych członków personelu, instruując ich o sposobie postępowania z uczniem w kontekście dotyczących go problemów, wynikających z krzywdzenia.

### **§ 18.**

Wsparcie dla ucznia określone w indywidualnym planie wsparcia może obejmować w szczególności:

- a) rozmowy informacyjne z personelem i uczniami krzywdzącymi lub w jakikolwiek sposób uczestniczącymi w krzywdzeniu, w celu zwrócenia ich uwagi na istniejący w danej grupie problem oraz określenie wytycznych odpowiedniego postępowania,
- b) przeprowadzenie przez pracodawcę rozmów z rodzicami krzywdzonego ucznia i rodzicami uczniów krzywdzących, w celu poinformowania ich o stwierdzonym lub podejrzewanym krzywdzeniu, ustalenia wspólnej ścieżki działania, a w braku zainteresowania współpracą – rozważenie w związku z tym zgłoszenia do sądu opiekuńczego lub zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa organom ścigania, o ile zajdą do tego podstawy,
- c) ustalenie i podjęcie dla danej grupy, obejmującej krzywdzonego ucznia i uczniów krzywdzących, a w razie potrzeby również innych uczniów, działań profilaktycznych, mających na celu ochronę ucznia oraz zapobiegnięcie ponownia się problemu w stosunku do tego ucznia lub innego,
- d) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, doprowadzenie do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, złożenie zgłoszenia do sądu opiekuńczego, dokonanie zgłoszenia do właściwego ośrodka pomocy społecznej,

- e) dokonanie odpowiednich zgłoszeń do organów, sądów, urzędów, instytucji, zakładów opieki zdrowotnej.

## **VII. PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO I WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”**

### **§ 19.**

1. Zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa dokonywane są przez Koordynatora. W razie jego nieobecności uprawnienie takie ma każdy członek personelu, który posiada wiedzę lub uzasadnione podejrzenie dotyczące krzywdzenia ucznia.
2. W razie odmowy dokonania przez Koordynatora zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa polegającego na krzywdzeniu ucznia, zawiadomienie to nawet w sprawach innych niż nagłe może być złożone przez każdego członka personelu, który powziął wiedzę o możliwości krzywdzenia ucznia. Członek personelu powinien zawiadomić pracodawcę o dokonanym zgłoszeniu.

### **§ 20.**

1. W toku postępowania przygotowawczego dotyczącego krzywdzenia ucznia, personel zobowiązany jest współpracować w niezbędnym zakresie z organami ścigania, w tym m.in. stawiać się na wyznaczone terminy przesłuchań w charakterze świadka oraz udzielać informacji zgodnie ze swoją wiedzą.
2. Personel zobowiązany jest informować pracodawcę o dokonanych przez personel czynnościach w postępowaniu prowadzonym przez organy ścigania, dotyczącym krzywdzenia małoletniego. Wszelkie opinie o uczniu, jego rodzinie lub sytuacji, pisemne informacje, inne dokumenty i dane związane z uczniem, o których sporządzenie lub wydanie został poproszony personel albo do których sporządzenia i przedłożenia został zobowiązany personel przez organy ścigania, inne organy, sądy, instytucje, osoby prywatne, wymagają uprzedniego pisemnego zatwierdzenia przez pracodawcę, który zobowiązany jest zapewnić wydanie dokumentów i udostępnienie informacji zgodnie z przepisami prawa i w zakresie kompetencji pracodawcy.

### **§ 21**

1. W razie stwierdzonego przez personel krzywdzenia ucznia lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia ucznia w rodzinie, w szczególności w przypadku prawdopodobnego zaniedbywania ucznia, stosowania względem niego kar cielesnych, przemocy fizycznej, psychicznej, ekonomicznej, seksualnej, nadużywania władzy rodzicielskiej albo rażącego niewywiązywania się z obowiązków rodzicielskich względem ucznia, zamieszkiwania przez ucznia w trudnych warunkach, wychowywania się przez ucznia w środowisku alkoholowym lub obciążonym czynnikiem patologicznym oraz we wszelkich innych przypadkach, w których sąd opiekuńczy może wszcząć postępowanie z urzędu, pracodawca zawiadamia właściwy miejscowo sąd opiekuńczy o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
2. Postanowienia §22 stosuje się odpowiednio.

### **§ 22.**

W przypadku stwierdzenia krzywdzenia ucznia lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia ucznia w rodzinie, m.in. polegającego na dopuszczaniu się względem ucznia zaniedbań, stosowaniu względem ucznia agresji, kar cielesnych, innych form przemocy fizycznej, psychicznej, ekonomicznej, seksualnej, pracodawca może z inicjatywy własnej lub na prośbę innych osób, doprowadzić do wszczęcia wobec rodziny ucznia procedury „Niebieskiej Karty” poprzez dokonanie odpowiedniego zgłoszenia na Policji lub w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.



## **VIII. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO**

### **§ 23.**

1. U pracodawcy prowadzi się dokumentację dla wszystkich ujawnionych lub zgłoszonych przypadków krzywdzenia ucznia, incydentów oraz zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Dokumentacja jest prowadzona w formie akt interwencyjnych.
2. Dla każdego przypadku prowadzi się odrębne akta interwencyjne, z tym zastrzeżeniem, że dla jednego ucznia prowadzone są jedne akta interwencyjne.
3. Akta interwencyjne są przechowywane zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych uczniów.

### **§ 24.**

1. Akta interwencyjne obejmują: zgłoszenia, notatki służbowe, karty interwencji, plany wsparcia, protokoły, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zestawienie podjętych czynności, a także wszystkie inne dokumenty związane z danym uczniem bądź danym przypadkiem.
2. Każdy, kto otrzymał zgłoszenie dotyczące krzywdzenia ucznia, zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, wskazując w niej datę i formę otrzymanego zgłoszenia, imię, nazwisko oraz wszystkie pozyskane informacje. Notatkę tę sporządzający przedkłada pracodawcy przekazując otrzymane zgłoszenie.

## **IX. ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI**

### **§ 25.**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów ochrony małoletnich jest Koordynator lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1:
  - a) udostępniają personelowi Standardy ochrony małoletnich, zobowiązując do zapoznania się z ich treścią,
  - b) udzielają personelowi na bieżąco informacji, instrukcji, wyjaśnień, w razie potrzeby udostępniają personelowi przykładowe wzory dokumentów tj. notatki służbowe, karty interwencji, protokoły,
  - c) prowadzą obserwacje w zakresie sprawności funkcjonowania Standardów ochrony małoletnich oraz ich skuteczności, zbierają od personelu postulaty dotyczące aktualizacji oraz wprowadzają do nich zmiany.
3. Personel potwierdza zapoznanie się z obowiązującymi w pracodawcy Standardami ochrony małoletnich oraz zobowiązanie do stosowania Standardów, składając w tym zakresie pisemne oświadczenie.

## **X. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW**

### **§ 26.**

1. Standardy ochrony małoletnich są wprowadzane, zmieniane i uchylane przez pracodawcę.
2. Standardy podlegają obowiązkowej ocenie i aktualizacji nie rzadziej niż co dwa lata, licząc od daty ich wprowadzenia bądź od ostatniej aktualizacji w celu zapewnienie ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Standardy mogą być aktualizowane w każdym czasie, w zależności od potrzeb uczniów i zmieniającej się sytuacji, dotychczasowych doświadczeń, a w szczególności ich skuteczności.
4. Każdy członek personelu może zgłosić pracodawcy w formie pisemnej postulat wprowadzenia zmian lub uzupełnień dotychczasowych Standardów ochrony małoletnich.

5. Wszelkie zmiany Standardów ochrony małoletnich podlegają ogłoszeniu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej pracodawcy tekstu jednolitego zmienionych Standardów oraz ich wersji skróconej.

## **XI. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET, PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

### **§ 27.**

1. Z uwagi na brak zapewnienia dostępu do sieci Internet dla małoletnich przez pracodawcę, nie wprowadza się zasad korzystania z urządzeń, ani procedur ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
2. Zauważone szkodliwe i niedozwolone treści należy zgłaszać do pracodawcy.
3. Uczniowie są uprawnieni do korzystania z prywatnych urządzeń elektronicznych, w tym z dostępem do sieci Internet, w przerwach od świadczenia pracy, z zastrzeżeniem, że zabronione jest:
  - a) przeglądanie, odtwarzanie, okazywanie, udostępnianie treści i innych materiałów: nieprzeznaczonych dla małoletnich lub przeznaczonych dla małoletnich w starszym wieku, okrutnych, brutalnych, związanych przemocą agresją, nawołujących do nienawiści, nietolerancji, czynienia krzywdy, prześmiewczych, znieważających lub zniesławiających inne osoby, w szczególności innych uczniów lub personelu, pornograficznych, innych mogących mieć negatywny wpływ na psychikę i zachowanie uczniów,
  - b) granie w gry zawierające element przemocy, agresji, brutalnych obrazów, oglądanie materiałów lub gry innych graczy,
  - c) utrwalanie wizerunku, w tym nagrywanie materiałów video, robienie zdjęć, nagrywanie materiałów audio innych uczniów lub personelu, a także wykorzystywanie tych nagrań w jakikolwiek sposób, w tym poprzez udostępnianie innym osobom, publikowanie w sieci Internet, drukowanie bądź wykorzystywanie w jakikolwiek sposób,
  - d) dokonywanie czynności, o których mowa lit. c) powyżej w stosunku do uczniów z niepełnosprawnościami oraz szczególnymi potrzebami edukacyjnymi nawet za ich zgodą,
  - e) nękanie innych uczniów oraz personelu przy użyciu urządzenia elektronicznego w jakikolwiek sposób, w szczególności wykonywanie licznych połączeń telefonicznych, wysyłanie licznych wiadomości sms, mms, za pośrednictwem aplikacji i komunikatorów, do innych osób, gdy sobie tego życzą,
  - f) jakiegokolwiek krzywdzenie lub narażenie na krzywdę, sprawienie przykrości, ośmieszenie, poniżenie, robienie sobie żartów, inne nieprzyjemne zachowania wobec uczniów lub personelu z użyciem urządzeń elektronicznych.
4. Każdy członek personelu stwierdziwszy wykorzystanie urządzeń elektronicznych oraz sieci Internet w sposób zabroniony, zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji, prowadzącej w pierwszej kolejności do przerwania zabronionego działania. Reakcja powinna być adekwatna i dostosowana do przewinienia ucznia.

## **XII. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

### **§ 28.**

1. Standardy ochrony małoletnich są udostępnione rodzicom oraz uczniom w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania poprzez zamieszczenie na stronie internetowej pracodawcy oraz wywieszenie w lokalu pracodawcy w wersji pełnej oraz skróconej - zawierającej informacje istotne dla małoletnich.

2. Pracodawca informuje rodziców o obowiązywaniu Standardów ochrony małoletnich, konieczności zapoznania się z ich treścią i ich stosowania, miejscu udostępnienia, a także istotnej wadze dokumentu.

#### **§ 29.**

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązują od dnia 15.08.2024 r.
2. Załączniki do Standardów stanowią ich integralną część.

#### Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami
2. Procedura weryfikacji w rejestrze
3. Notatka służbowa / karta interwencji
4. Plan wsparcia
5. Anonimowa ankieta monitorująca standardy ochrony małoletnich
6. Standardy ochrony małoletnich (wersja skrócona dla małoletnich).