STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W XII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. WITOLDA GOMBROWICZA W RADOMIU

Spis treści

ROZDZIAŁ I: PODSTAWOWE INFORMACJE STR. 2
Akty prawne, na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich STR. 2
Podstawowe terminy STR. 2
Informacje ogólne STR. 4

ROZDZIAŁ II: FORMY OCHRONY STR. 5
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników STR. 5
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci STR. 6
Kodeks bezpiecznych relacji personel-dziecko STR. 6

ROZDZIAŁ III: PROCEDURY STR. 10
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły STR. 10
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego STR. 11
Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników STR. 11
Dokumentowanie zgłoszeń STR. 13

ROZDZIAŁ IV: ZASADY OCHRONY DANYCH MAŁOLETNIEGO STR. 13
Zasady ochrony wizerunku ucznia STR. 14

ROZDZIAŁ V: BEZPIECZNY DOSTĘP DO INTERNETU STR. 15

ROZDZIAŁ VI: ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU ZESPOŁU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH STR. 16

ROZDZIAŁ VII: ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA STR. 17

ROZDZIAŁ VIII: MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH STR. 17
Edukacja personelu STR. 17

ZAŁĄCZNIKI 1-4

ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE INFORMACJE

Akty prawne, na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17)
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. 1991 nr 120 poz. 526 ze zm.)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Podstawowe terminy

Ilekroć w niemniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora XII Liceum Ogólnokształcącego im. Witolda Gombrowicza w Radomiu;
2) **szkole** – należy przez to rozumieć XII Liceum Ogólnokształcące im. Witolda Gombrowicza w Radomiu;
3) **pracowniku, personelu** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o współpracy, umowy wolontariackiej w XII Liceum Ogólnokształcącym im. Witolda Gombrowicza w Radomiu;
4) **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do XII Liceum Ogólnokształcącego im. Witolda Gombrowicza w Radomiu;
5) **małoletnim** – zgodnie z kodeksem cywilnym należy przez to rozumieć osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;

6) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzic, opiekun prawny oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem);
7) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
8) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
9) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
   a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
   b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
   c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. 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),
   d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
   e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego,

niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

10) **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia XII Liceum Ogólnokształcącego im. Witolda Gombrowicza w Radomiu;

Informacje ogólne

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w XII Liceum Ogólnokształcącym im. Witolda Gombrowicza w Radomiu są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy, a co więcej i rówieśników.

1. XII Liceum Ogólnokształcącym im. Witolda Gombrowicza w Radomiu posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich".
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:
   a) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu XII Liceum Ogólnokształcącego im. Witolda Gombrowicza w Radomiu oraz rówieśników;
   b) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
   c) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
   d) zasady bezpiecznych relacji personelu XII Liceum Ogólnokształcącego im. Witolda Gombrowicza w Radomiu - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel XII Liceum Ogólnokształcącym im. Witolda Gombrowicza w Radomiu, w tym wolontariusze, zaproszeni goście oraz praktykanci, znają treść Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Zapisy zawarte w dokumencie Standardów Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników, w tym praktykantów, przedstawiciele organizacji współpracujących z XII Liceum Ogólnokształcącym im. Witolda Gombrowicza w Radomiu.
5. Dyrekcja XII Liceum Ogólnokształcącego im. Witolda Gombrowicza w Radomiu wyznacza osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, a jej (ich) rola oraz zadania są jasno określone.

6. W XII Liceum Ogólnokształcącym im. Witolda Gombrowicza w Radomiu jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

ROZDZIAŁ II FORMY OCHRONY

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
2. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
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 obyczajności wobec małoletniego 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;
5. Dyrektor od kandydata do pracy pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

7. Dodatkowo, w przypadku kandydatów na stanowisko nauczyciela, Dyrektor ustala, za pomocą narzędzia informatycznego, czy dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdują się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Kodeks bezpiecznych relacji personel-dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel XII Liceum Ogólnokształcącego w Radomiu jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje uczniów z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec uczniów w jakiejkolwiek formie (psychicznej, fizycznej). Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów oraz osoby zaproszone w ramach współpracy szkoły z instytucjami, organizacjami wspomagającymi pracę szkoły i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się poprzez podpisanie stosownego oświadczenia.

Personel XII Liceum Ogólnokształcącego im. Witolda Gombrowicza w Radomiu zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji,

bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Każdy pracownik szkoły:

Komunikacja z uczniami

a) W komunikacji z uczniami zachowuje cierpliwość i szacunek.

b) Słucha uważnie uczniów i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

c) Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża uczniów. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa ucznia lub innych.

d) Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

e) Podejmując decyzje dotyczące ucznia, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

f) Szanuje prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej, jak to możliwe.

g) Nie wolno zachowywać się w obecności uczniów 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Zapewnia uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć rozmówcy lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania wobec uczniów

a) Docenia i szanuje wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną,

sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

b) Unika faworyzowania uczniów.

c) Zabrania się nawiązywać z uczniami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.

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

e) Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.

f) Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia ani jego rodziców/opiekunów. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec nastolatka 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 lub innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

g) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli inny pracownik jest ich świadkiem, reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

<u>Kontakt fizyczny z uczniami</u>

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ

zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

a) Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

b) Pracownik nigdy nie dotyka ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

c) Zawsze jest przygotowany na ewentualne wyjaśnienie swoich działań.

d) Nie angażuje się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki czy brutalne zabawy fizyczne.

e) Zachowuje szczególną ostrożność wobec nastolatków, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania nawet jeśli małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

f) Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Pracownik, który jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym Dyrekcję Szkoły i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

g) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

<u>Kontakty poza godzinami pracy</u>

a) Kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Dopuszcza się kontakt z uczniem poza godzinami pracy jedynie jeśli dotyczy on celów edukacyjnych lub wychowawczych.

b) Nie wolno zapraszać nastolatków do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy – w celach prywatnych.

c) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik powinien poinformować o tym dyrekcję oraz rodziców/opiekunów prawnych.

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

Bezpieczeństwo online

a) Pracownicy są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystają.

b) Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

c) W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

ROZDZIAŁ III PROCEDURY

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły

1. W przypadku uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika placówki wobec ucznia:

a) Osoba, która otrzymała informację, w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który dopuścił się negatywnego zachowania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Sugeruje, iż aktualny sposób zachowywania się jest niewłaściwy oraz odpowiednio to argumentuje. Jeżeli zachowanie pracownika szkoły w rażący sposób narusza godność lub bezpieczeństwo ucznia, pracownik, który posiada informacje o takim zachowaniu, niezwłocznie informuje o nim Dyrektora szkoły.

b) W przypadku braku zmiany w zachowaniu pracownika, osoba, która otrzymała informację, zgłasza problem Dyrektorowi szkoły.

c) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zachowującym się negatywnie. Ustalony zostaje plan naprawczy. Zawiera on ustalenia w celu poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika oraz konsekwencje w przypadku nierealizowania postanowień planu.
d) Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia. Informuje o możliwości skorzystania w różnych form wsparcia: rozmowa z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem.
e) Osoba wskazana przez Dyrektora rozmawia z uczniem w celu udzielenia mu niezbędnego wsparcia.
f) Osoba wskazana przez Dyrektora poprzez obserwację, a także rozmowy, monitoruje sytuację ucznia.

2. W przypadku podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę dziecka:

a) Osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrekcję szkoły.
b) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o popełnienie przestępstwa w celu zdobycia informacji.
c) Osoba wskazana przez Dyrektora przeprowadza rozmowę z uczniem. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor informuje o obowiązku zgłoszenia sprawy na policję lub do prokuratury, a także podjęciu działań wynikających z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy. Małoletniemu/niej zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem, pedagogiem bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice ucznia zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie szkoły.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

1. Każdy pracownik szkoły, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły, jest

zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora szkoły oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.

2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka (zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbanie, rodzic/opiekun nadużywający substancji psychoaktywnych) wychowawca w towarzystwie psychologa lub pedagoga podejmuje rozmowę z rodzicem niekrzywdzącym (z rozmowy sporządza notatkę służbową):
    a. Przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia.
    b. Informuje o zachowaniach czy też wypowiedziach ucznia wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
    c. Omawia rolę rodzica w podejmowaniu interwencji, proponuje wsparcie - np. placówki świadczące pomoc w danym zakresie.
    d. Ustala rodzaj pomocy udzielanej dziecku (zapewnienie bezpieczeństwa, wsparcia go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).
    e. Ustala plan naprawczy zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu (przy jasnym określeniu ram czasowych).
    f. Monitoruje sytuację małoletniego i podejmowane działania naprawcze przez opiekuna prawnego.
    g. Informuje o ustawowym ewentualnym obowiązku podjęcia interwencji prawnej.
3. W przypadku podejrzenia, że dziecko nadal nie jest bezpieczne w rodzinie, uruchamiana jest procedura Niebieskiej Karty (załącznik nr 1) bądź też zawiadamiany jest Sąd Rodzinny.
4. W sytuacji gdy istnieje zasadne podejrzenie popełnienia przestępstwa, dyrekcja jest zobowiązana niezwłocznie zgłosić zawiadomienie na policję lub do prokuratury

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników

1. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie szkoły, pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

a) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajścia, rozdzielić strony konfliktu,
b) jeśli istnieje potrzeba skierować poszkodowanych do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub samemu udzielić pierwszej pomocy (w przypadku poważniejszych obrażeń, pracownik będący świadkiem zdarzenia lub Dyrektor szkoły wzywa karetkę),
c) poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również Dyrektora szkoły

2. Wychowawca klasy, przy współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym, zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców/opiekunów poszkodowanego ucznia oraz sprawcy.
3. Z uczniem-sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze statutem szkoły.
4. Na terenie szkoły zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.
5. Dyrektor oraz wychowawca informuje o sprawie rodziców dziecka krzywdzącego, a rodziców ucznia krzywdzonego o podjętych działaniach.

Dokumentowanie zgłoszeń

W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2.

ROZDZIAŁ IV ZASADY OCHRONY DANYCH MAŁOLETNIEGO

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

1) pracownik 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 jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

Pracownicy XII Liceum Ogólnokształcącego im. Witolda Gombrowicza w Radomiu, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

Upublicznienie przez pracownika wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio/wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie w mediach społecznościowych i na stronie internetowej szkoły) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ V BEZPIECZNY DOSTĘP DO INTERNETU

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w XII Liceum Ogólnokształcącym im. Witolda Gombrowicza w Radomiu:

a) Dyrektor zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
b) sieć szkolna jest monitorowania;
c) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.

3. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi teściami, instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik (nauczyciel) czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
5. W ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami lekcje dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

ROZDZIAŁ VI ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU ZESPOŁU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników i uczniów (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 3.
5. Po przeprowadzonej ankiecie osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez szkołę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Standardu.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ VII ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich" jest dokumentem XII Liceum Ogólnokształcącego im. Witolda Gombrowicza w Radomiu ogólnodostępnym dla personelu, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły oraz dostępny w Sekretariacie.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich.

ROZDZIAŁ VIII MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest szkolny Rzecznik Praw Ucznia.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1, odpowiedzialna jest za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

Edukacja personelu

Dyrektor XII Liceum Ogólnokształcącego im. Witolda Gombrowicza w Radomiu organizuje szkolenie dla pracowników z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich.

ZAŁĄCZNIKI