

Standardy Ochrony Małoletnich
w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Filomatów Ziemi Michałowskiej
w Brodnicy

obowiązujące od dnia 1 stycznia 2025 r.

Spis treści

Spis treści	2
ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE TERMINY	4
ROZDZIAŁ II ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ III ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE	10
ROZDZIAŁ IV ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, OPIEKUNA, INNEGO UCZNIĄ ORAZ W PRZYPADKU PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO	11
ROZDZIAŁ V ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO	16
ROZDZIAŁ VI ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ.....	16
ROZDZIAŁ VII PROCEDURA OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIACH	17
ROZDZIAŁ VIII 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.....	18
ROZDZIAŁ IX ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIĄ PO UJAWNIENIU KRZYWDY	19
ROZDZIAŁ X PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”	20
ROZDZIAŁ XI ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIACH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIACH	21
ROZDZIAŁ XII ZASADY DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW ALBO ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBROU MAŁOLETNIEGO	22
ROZDZIAŁ XIII ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	23
ROZDZIAŁ XIV ZASADY OKREŚLAJĄCE ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIACH, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSOBY DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI	23
ROZDZIAŁ XV ZAPISY KOŃCOWE.....	24

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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- 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 w rodzinie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673)
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.)
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.)
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa o:

- 1) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Filomatów Ziemi Michałowskiej w Brodnicy,
- 2) **szkole** - należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Filomatów Ziemi Michałowskiej w Brodnicy wraz z internatem,
- 3) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Filomatów Ziemi Michałowskiej w Brodnicy,
- 4) **partnerze współpracującym ze Szkołą** - należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka),
- 5) **uczniu** - należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do I Liceum Ogólnokształcącego im. Filomatów Ziemi Michałowskiej w Brodnicy oraz wychowanków internatu,
- 6) **małoletnim/dziecku** - należy przez to rozumieć, zgodnie z kodeksem cywilnym, osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia,
- 7) **wychowawcy** – należy rozumieć nauczyciela pełniącego funkcję wychowawczą w stosunku do uczniów danej klasy, a w przypadku internatu – wychowawcę grupy.
- 8) **rodzicu/opiekunie dziecka** należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (piecza zastępcza).
- 9) **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,
- 10) **krzywdzeniu małoletniego** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
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,

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,

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),

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,

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,

- 11) **dane osobowe ucznia** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia,
- 12) **koordynator/osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów,
- 13) **osobie odpowiedzialnej za Internet** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ II
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM
A PERSONELEM SZKOŁY

§ 2

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor Szkoły, 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, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr
- 2) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji
- 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 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) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej - załącznik nr 1.

- 8) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat 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
 - 9) pod oświadczeniami składanymi 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.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

§ 3

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Szkoły z jej uczniami:
 - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. Filomatów Ziemi Michałowskiej w Brodnicy jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Uczeń jest traktowany z szacunkiem oraz z uwzględnieniem jego godności i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy
 - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
3. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem

- 2) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku
- 3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża
- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie)
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
5. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, psychologa).
7. Pracownikowi I Liceum Ogólnokształcącego im. Filomatów Ziemi Michałowskiej w Brodnicy nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
11. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4

Pracownikowi I Liceum Ogólnokształcącego im. Filomatów Ziemi Michałowskiej w Brodnicy bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, utraty pracy itd):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem

- 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści
- 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków, dopalaczy i innych używek).

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w I Liceum Ogólnokształcącym im. Filomatów Ziemi Michałowskiej w Brodnicy i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie ucznia w pracownika, bądź pracownika w uczniu).

§ 6

1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- 1) pomoc uczniowi z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/jego opiekun wyrazi zgodę
- 2) pomoc uczniowi z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków
- 3) pomoc uczniowi z niepełnosprawnością w poruszaniu się po szkole.

§ 7

1. Kontakt z uczniami powinien odbywać się w godzinach pracy szkoły.
2. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę. Nie dotyczy to spotkań w szkole dotyczących np. przygotowania do konkursów, matur, występów itp.
3. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
4. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, właściwą formą komunikacji są:
 - 1) służbowy telefon
 - 2) służbowy e-mail
 - 3) służbowy komunikator (MS Teams)
 - 4) komunikator Messenger po uzyskaniu zgody od opiekunów i pełnoletnich uczniów
 - 5) dziennik elektroniczny.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 8

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Kontaktując się z drugą osobą, należy pamiętać, aby:
 - 1) udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji
 - 2) nie zawstydzać, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać drugiej osoby
 - 3) nie podnosić głosu bez potrzeby.

§ 9

2. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Bez stosownej zgody nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI

W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, OPIEKUNA, INNEGO UCZNIĄ ORAZ W PRZYPADKU PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

§ 10

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.
2. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
 - 1) nadzór i monitorowanie realizacji standardów ochrony małoletnich
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie rejestru zgłoszeń
 - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń
 - 4) koordynowanie przebiegiem interwencji i wypełnianie Karty interwencji
 - 5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”
 - 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami

ochrony małoletnich

- 7) w przypadku unormowania sytuacji małoletniego i stwierdzenia braku podstaw do dalszej pomocy sugerowanie dyrektorowi zakończenie interwencji
- 8) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora
- 9) proponowanie zmian w Standardach
- 10) inne, zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 11

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego udzielenia małoletniemu wsparcia (zgodnie z posiadanymi możliwościami/kompetencjami) i zadbania o jego bezpieczeństwo.
2. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe).

§ 12

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane ze szkołą tj. pracownicy szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze szkołą:

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub osoby współpracujące ze szkołą należy niezwłocznie odsunąć tę osobę od pracy z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Osoba, która uzyskała informację, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika lub osoby współpracujące ze szkołą ma obowiązek jej przekazania dyrektorowi szkoły, a następnie wypełnienie karty zgłoszenia (załącznik nr 4) oraz przekazanie tej karty koordynatorowi.
3. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z pracownikiem/ osobą współpracującą ze szkołą i informuje go o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy też koordynator.
4. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małoletniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie karty interwencji (załącznik nr 3).

5. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika/ osobę współpracującą ze szkołą, dyrektor lub koordynator odnotowuje to w karcie interwencji.
6. W przypadku zasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego, dyrektor lub koordynator informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych małoletniego.
7. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, oprócz w/w, wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję i prokuraturę.
8. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika/osobę współpracującą ze szkołą, powołany zostaje grupa wsparcia, która opracowuje plan pomocy małoletniemu.
9. Wobec pracownika liceum w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmowane są kroki zgodnie z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
10. Wszyscy pracownicy liceum i osoby współpracujące ze szkołą, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy.

§ 13

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica/ prawnego opiekuna/ inną osobę dorosłą

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia lub posiadania informacji, że małoletni jest krzywdzony przez rodzica/opiekuna/inną osobę dorosłą, pracownik ma obowiązek sporządzić kartę zgłoszenia (załącznik nr 4), przekazać ją koordynatorowi oraz poinformować dyrektora szkoły.
2. Koordynator lub dyrektor wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Koordynator sporządza kartę interwencji (załącznik nr 3) na podstawie rozmów z małoletnim i rodzicami/ prawnymi opiekunami.
4. Dyrektor powołuje grupę wsparcia, która opracowuje plan pomocy małoletniemu i zapoznaje z nim pracowników szkoły.
5. Pracownicy szkoły wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne.

6. Koordynator lub dyrektor liceum informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, zespół interdyscyplinarny – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora/dyrektora szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub osoba uprawniona w szkole wszczyna procedurę Niebieskiej Karty.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 14

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego ucznia – przemoc rówieśnicza:

1. W przypadku zgłoszenia pracownikowi szkoły przemocy rówieśniczej sprawa jest kierowana do koordynatora lub wychowawcy – osoba zgłaszająca wypełnia kartę zgłoszenia (załącznik nr 4).
2. Należy odizolować małoletniego pokrzywdzonego od krzywdzącego/krzywdzących i zadbać o jego/ich bezpieczeństwo.
3. Jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik liceum wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
4. Koordynator, wychowawca lub psycholog przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym oraz ewentualnymi świadkami.
5. Koordynator, wychowawca lub psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim krzywdzącym, omawiającą jego zachowanie oraz informującą o konsekwencjach.
 6. Wychowawca zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego małoletniego i krzywdzącego (jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia).
 7. Koordynator sporządza Kartę interwencji (załącznik nr 3).
 8. Dyrektor powołuje grupę wsparcia, która opracowuje plan pomocy małoletniemu krzywdzonemu oraz krzywdzącemu. Zespół zapoznaje z nim dyrektora oraz pracowników szkoły.

9. Pracownicy szkoły wdrażają działania pomocowe oraz profilaktyczne.

10. W sytuacji gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego dyrektor szkoły zawiadamia policję lub sąd rodzinny.

11. Przeprowadzając wyżej opisaną procedurę, zespół bierze pod uwagę incydentalność/powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje pozycję pokrzywdzonego, sprawcy i świadka, bierze pod uwagę sytuację w kontekście środowiska rodzinnego, rówieśniczego pokrzywdzonego i sprawcy.

12. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor, koordynator lub wychowawca po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

§ 15

Interwencja w przypadku przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego:

Wśród przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego wyróżnić można przestępstwa wskazane w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) w następujących regulacjach:

- 1) art. 197 - zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej
- 2) art. 198 - seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności
- 3) art. 199 - seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia
- 4) art. 200 - seksualne wykorzystanie małoletniego
- 5) art. 200a - elektroniczna korupcja seksualna małoletniego
- 6) art. 200b - propagowanie pedofilii
- 7) art. 202 - publiczne prezentowanie treści pornograficznych.

Zgodnie z art. 304 § 2 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:

- 1) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub skonsultować się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia
- 2) poinformować dyrektora placówki o zdarzeniu lub o swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego
- 3) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
- 4) Powiadamiając dyrektora, o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, pracownik:
 - a) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa
 - b) informuje o zachowaniach i wypowiedziach małoletniego wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.

ROZDZIAŁ V ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 16

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 Szkoły ma obowiązek zachowania w 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 Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 17

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 18

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik szkoły, 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 szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik szkoły 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 szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 19

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły uczniów.

ROZDZIAŁ VI ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ

§ 20

Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

§ 21

1. Pracownikowi Szkoły 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 tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak apel, zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 22

1. Pracownik szkoły może utrwalić wizerunek ucznia w ramach działalności szkoły (np. wycieczka, konkurs) własnym sprzętem (np. telefonem komórkowym) po uzyskaniu zgody rodziców.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek usunąć z prywatnego sprzętu utrwalony wizerunek ucznia w postaci zdjęć, nagrań audio-wideo niezwłocznie po umieszczeniu go na stronie internetowej lub facebook szkoły.
3. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
4. 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 na youtube) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ VII PROCEDURA OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH

§ 23

1. Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
2. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

ROZDZIAŁ VIII 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

§ 24

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu podczas zajęć lekcyjnych 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:
 - 1) Szkoła zapewnia pracownikom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi
 - 2) sieć szkolna jest monitorowana
 - 3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z koordynatorem lub psychologiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy koordynator lub psycholog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji
 - 4) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
 - 5) Nauczyciele informatyki, a w przypadku klas 4 wychowawcy przeprowadzają z uczniami pogadankę dotyczącą bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

ROZDZIAŁ IX ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 25

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi koordynator, wychowawca, psycholog.

3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski z tych spotkań stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ X

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 26

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty” wypełniając formularz Karty „A”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje wszczęcie interwencji i rozeznanie zasadności rozpoczęcia procedury Niebieskiej Karty. .
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument.
4. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
5. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
6. Pracownik szkoły wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji ucznia, a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.
7. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

8. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
9. Formularz „B” Niebieskiej Karty jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz - „Niebieska Karta - A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
12. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest koordynator, który zawiadamia dyrektora szkoły o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.
13. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.
14. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XI
ZASADY AKTUALIZACJI
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI
ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB
ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY
DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI

§ 27

1. Procedura aktualizowania Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Wyznaczony przez dyrektora koordynator monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach, monitoruje prowadzenie rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Koordynator zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
4. Po przeprowadzonej ankiecie opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi szkoły.
5. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.

6. Dokonując monitoringu Standardów, koordynator przeprowadza ankietę wśród uczniów, dotyczącą świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu.
7. W szkole powołuje się Komisję do spraw ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w celu efektywnej realizacji Standardów i sprawnego reagowania w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
8. W razie konieczności komisja opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ XII
ZASADY DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA
UJAWNIONYCH
LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW
ALBO ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 28

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których Szkoła posiada wiedzę, koordynator odnotowuje w rejestrze zdarzeń (załącznik nr 8) do Standardów.
2. Każdorazowy wpis do rejestru zdarzeń zagrażających dobru małoletniego uruchamia procedurę przeglądu i wprowadzenia zmian Standardów Ochrony Małoletnich, jeśli zajdzie taka potrzeba.
3. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego uzupełniane są następujące dokumenty:
 - 1) Karta zgłoszenia (załącznik nr 4)
 - 2) Karta interwencji (załącznik 3)
 - 3) Notatki służbowe
 - 4) Indywidualny Plan Działania (jeśli był uruchomiony)
4. Wyżej wymieniona dokumentacja jest przechowywana u koordynatora.

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

§ 29

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, uczniów oraz ich opiekunów I Liceum Ogólnokształcącego im. Filomatów Ziemi Michałowskiej w Brodnicy.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły.
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. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi (załącznik nr 9) do niniejszych Standardów.
5. Wychowawcy mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w sposób zrozumiały dla odbiorców.

ROZDZIAŁ XIV
ZASADY OKREŚLAJĄCE
ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ
ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI
DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH,
ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA
ORAZ SPOSOBY DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§ 30

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor Szkoły. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania Standardów.
2. Osoba upoważniona przez Dyrektora, o której mowa w § 30 pkt. 1, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać

niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:

- 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich
- 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich
- 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich
- 4) stosowanie procedury „Niebieskiej Karty”.
3. Osoba, o której mowa w § 30 pkt. 1 , zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Szkole. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy nowo zatrudnieni w Szkole są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w § 30 pkt. 3.
5. Dyrektor ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia ogólne

§ 31

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, poinformowanie uczniów oraz rodziców uczniów na zebraniu.

Wykaz załączników do Standardów Ochrony Małoletnich

1. Załącznik nr 1 - Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich
3. Załącznik nr 3 - Karta Interwencji
4. Załącznik nr 4 - Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego
5. Załącznik nr 5 - Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego
6. Załącznik nr 6 - Monitoring Standardów - ankieta dla pracowników
7. Załącznik nr 7 - Monitoring Standardów - ankieta dla uczniów
8. Załącznik nr 8 - Oświadczenie opiekuna małoletniego o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich
9. Załącznik nr 9 - Standardy Ochrony Małoletnich

**OŚWIADCZENIE
O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU
DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....
.....
miejsowość, data

Ja, nr
PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w I Liceum Ogólnokształcącym im. Filomatów Ziemi Michałowskiej w Brodnicy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

*Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Filomatów Ziemi Michałowskiej
w Brodnicy*

**OŚWIADCZENIE
O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI
W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. FILOMATÓW ZIEMI MICHAŁOWSKIEJ
W BRODNICY**

.....
.....
miejsowość, data

Ja, nr

PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w I Liceum Ogólnokształcącym im. Filomatów Ziemi Michałowskiej w Brodnicy oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
.....
podpis

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko ucznia

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

Osoba zgłaszająca interwencję

Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa

.....

.....

.....

.....

.....

Spotkania z opiekunami małoletniego

.....

.....

.....

.....

.....

Formy podjętej interwencji:

1. Zawiadomienie policji
2. Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa
3. Wniosek do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o wgląd w sytuację rodziny
4. Inny rodzaj interwencji

Dane dotyczące interwencji i data interwencji:

Wyniki interwencji:

.....

.....

.....

.....

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA
DZIECKA**

Dotyczy dziecka:		
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa:	
	Zródło wiedzy lub informacji o przemoc	
Data zgłoszenia:		
Forma zgłoszenia:	Pisemna, bezpośrednio, listownie, drogą listowną [niepotrzebne skreślić]	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Inne informacje o dziecku, rodzinie,		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej:	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:	

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Filomatów Ziemi Michałowskiej
w Brodnicy

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Lp.	Imię i nazwisko małoletniego	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora

MONITORING STANDARDÓW

ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich w I LO w Brodnicy?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? Jeśli tak, to jakie?		
6.	Czy masz uwagi, sugestie związane z funkcjonującymi w liceum Standardami Ochrony Małoletnich? Jeśli tak, to opisz je.		
7.	Czy jakieś działanie w ramach Standardów jest odbierane przez Ciebie jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów. Jeśli tak, to jakie?		

MONITORING STANDARDÓW

ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić po pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś/byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? Jeśli tak, to napisz jak zachowałeś/zachowałaś się w takiej sytuacji. Jak zareagowałeś/zareagowałaś?		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

**OŚWIADCZENIE
OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO
O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. FILOMATÓW ZIEMI MICHAŁOWSKIEJ
W BRODNICY**

.....
miejsowość, data

Ja, oświadczam, że
zapoznałam/em się ze standardami ochrony małoletnich stosowanymi w I Liceum
Ogólnokształcącym im. Filomatów Ziemi Michałowskiej w Brodnicy.

.....
podpis

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH - są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Szkole są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników. Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Szkoła posiada dokument Standardy Ochrony Małoletnich.
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:
 - 1) 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 Szkoły oraz rówieśników
 - 2) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób utrwalania i udostępniania
 - 3) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami
 - 4) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel Szkoły, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrekcja Szkoły wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. W Szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.