

# **Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie**

*Podstawa prawna: 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, art. 7 pkt.6).*

## **Preambuła**

Głównym motywem podejmowanych działań przez każdego pracownika Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie jest dobro dziecka. Dlatego bardzo istotna jest ochrona godności każdego ucznia oraz poszanowanie praw biorąc pod uwagę także jego potrzeby. Niedopuszczalne jest w Zespole szkół nr 12 w Lublinie stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy wobec uczniów. Pracownicy są zobowiązani do dbania o prawidłowy rozwój dzieci działając w ramach obowiązującego prawa, zarządzeń oraz procedur zawartych w tym dokumencie.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1**

1. Pracownik szkoły – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Krzywdzenie dziecka – każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania osoby, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Formy krzywdzenia dziecka:

- a) Przemoc fizyczna – przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej krzywdy cielesnej lub jest nią zagrożone. Może być czynnością jednorazową lub powtarzalną. Do przemocy fizycznej zaliczyć można uszkodzenia ciała, zadawanie bólu czyli siniaki, rany cięte, złamania, obrażenia wewnętrzne czy poparzenia.
- b) Przemoc emocjonalna – szkodliwa, nie fizyczna, przewlekła interakcja pomiędzy dzieckiem, a inną osobą, która obejmuje działania jak zaniechania. Na przemoc emocjonalną stosowaną wobec dziecka może składać się manipulowanie nim, poniżanie, ośmieszanie, wciąganie w konflikt, brak odpowiedniego wsparcia oraz stawianie dziecko wymagań, którym nie potrafi sprostać.
- c) Przemoc seksualna – każda aktywność seksualna podejmowana z dzieckiem (do 15 roku życia) przez dorosłego lub inne dziecko. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.
- d) Zaniedbanie – niezaspokojenie podstawowych potrzeb i/lub nierespektowanie praw, które posiada każde dziecko. Zaniedbanie może dotyczyć jednorazowych sytuacji lub długotrwałego okresu, w którym dziecku nie zostają zapewnione odpowiednie warunki rozwoju przez rodzica opiekuna prawnego bądź osób odpowiedzialnych za dziecko. Zaniedbaniem może być niezapewnienie bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki zdrowotnej i brak dozoru nad wypełnieniem obowiązku szkolnego.

4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do opieki nad dzieckiem dzięki orzeczeniu sądu lub na podstawie przepisów szczególnych.
5. Zgoda opiekuna dziecka – zgoda wydana przynajmniej przez jednego z opiekunów dziecka. Natomiast w przypadku niezgodności między opiekunami należy ich powiadomić o konieczności rozwiązania tej sprawy przez sąd.
6. Dane osobowe dziecka – każda informacja dotycząca dziecka, która daje możliwość jego identyfikacji.
7. Instytucja odpowiedzialna za Internet – Wydział Informatyki i Telekomunikacji Urzędu Miasta Lublin sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki szkolnej przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem – pedagog szkolny sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce szkolnej.

## **Rozdział 2**

### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem placówki**

#### **§1**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci w trakcie ich pobytu w Zespole Szkół nr 12.
2. Personel podejmuje działania wychowawcze, których celem jest kształtowanie właściwych postaw: eliminowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad kulturalnego zachowania się.

## **Zasady prawidłowej komunikacji z małoletnimi**

### **§2**

Personel placówki:

1. W czasie rozmowy z dzieckiem zachowuje spokój, utrzymuje kontakt wzrokowy.
2. Nie obraża, nie lekceważy i nie zawstydzia dziecka.
3. Nie ośmiesza dziecka.
4. Po wysłuchaniu dziecka udziela mu odpowiedzi i wskazówek adekwatnych do zaistniałej sytuacji.
5. Daje uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego.

Komunikacja z małoletnimi służy rozwiązywaniu konfliktów. W tym celu pracownicy powinni kierować się następującymi zasadami:

- okazywać szacunek rozmówcy,
- udzielać konkretnych informacji zwrotnych,
- upewnić się czy dobrze rozumie się rozmówcę,
- wystrzegać się osądzania, krytykowania i grożenia.

Personel szybko reaguje na problemy z dyscypliną dzieci, stosując różne metody rozwiązywania konfliktów np. mediacje.

### **Zakaz stosowania przemocy wobec małoletnich-zachowania niedozwolone**

### **§ 3**

1. Personel traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się zrozumieć jego potrzeby.
2. Szanuje godność dziecka.
3. Personel nie stosuje przemocy psychicznej wobec dzieci np. obniżanie statusu dziecka w zespole.
4. Personel nie stosuje przemocy fizycznej wobec dzieci np. bicie, szarpanie.

5. Personel nie narusza nietykalności osobistej dziecka.
6. Niedopuszczalne są czynności seksualne względem małoletniego.
7. Personel może reagować na potrzeby emocjonalne w szczególności dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do osoby dorosłej. Kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, w pomieszczeniach objętych monitoringiem.
8. W sytuacjach związanych z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia i życia dziecka dozwolone jest zastosowanie tzw. bezpiecznego przytrzymania.
9. Pracownik szkoły w trakcie wykonywania czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wynikających z bezpośrednich potrzeb dziecka, unika innego, niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

##### **§ 1**

1. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie zasad zachowania zawartych w Statucie Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.
2. Uczniowie szanują godność swoją i innych.
3. Nie naruszają praw innych uczniów.
4. Prezentują wysoką kulturę osobistą, używają zwrotów grzecznościowych.
5. Cechują się empatią, oferują pomoc kolegom/koleżankom.
6. Mają prawo do wyrażania własnych poglądów.
7. Jeżeli uczeń jest świadkiem agresji stosowanej przez innego ucznia powinien ten fakt zgłosić osobie dorosłej.

#### **Zachowania niedozwolone dzieci/uczniów na terenie placówki**

##### **§ 2**

1. Używanie niecenzuralnych słów.
2. Przywłaszczanie własności innych osób.
3. Wyłudzenie np. pieniędzy od uczniów.

4. Prowokowanie i stwarzanie niebezpiecznych sytuacji np. zaczepki słowne, bójki.
5. Wykonywanie zdjęć, nagrywanie zdarzeń na terenie szkoły z udziałem innych osób.
6. Ucieczki z lekcji.
7. Palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych.
8. Stosowanie różnych form cyberprzemocy.
9. Stosowanie agresji i przemocy psychicznej, słownej, fizycznej w różnych postaciach:
  - zastraszanie i poniżanie,
  - ostracyzm,
  - telefony i e-maile z pogrózkami,
  - SMS-y i MMS-y zawierające nieodpowiednie treści,
  - wulgarne gesty,
  - wyzwiska,
  - obelgi,
  - uderzanie, kopanie, popychanie.

## **Rozdział 4**

### **Zasady i procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub podejrzenia krzywdzenia**

#### **§ 1**

Każdy pracownik Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie jest zobowiązany w sytuacji krzywdzenia dziecka lub podejrzenia krzywdzenia podjąć następujące działania:

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia zawiadomić pogotowie ratunkowe i policję.
2. W przypadku uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania tej informacji dyrektorowi szkoły i oraz pedagogowi szkolnemu odpowiedzialnemu za Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie.

## § 2

1. Pedagog szkolny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i przekazuje im taką informację.
2. Pedagog szkolny powinien dokonać opisu sytuacji przedszkolnej/szkolnej oraz rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, rodzicami, nauczycielami, wychowawcą. Na tej podstawie opracowuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać następujące treści:
  - podjęcie przez Zespół Szkół nr 12 w Lublinie działań, zapewniających dziecku poczucie bezpieczeństwa,
  - zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do właściwej instytucji,
  - wsparcia, jakie placówka zapewni dziecku,
  - jeżeli zaistnieje taka potrzeba, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki, która podejmie odpowiednie kroki.

## § 3

1. W przypadku bardziej skomplikowanej sytuacji, czyli znęcania się psychicznego i fizycznego o dużym nasileniu oraz wykorzystywania na tle seksualnym, **dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny**. Zespół ten mogą tworzyć: pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawca, inni pracownicy, którzy posiadają informację na temat dziecka krzywdzonego.
2. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku krzywdzonemu, który spełnia wymogi formalne zawarte w paragrafie 2 pkt. 3 Standardów, na podstawie opisu wykonanego przez pedagoga szkolnego oraz innych informacji uzyskanych przez osoby wchodzące w skład zespołu.
3. Pedagog szkolny przedstawia plan pomocy dziecku rodzicom/opiekunom prawnym. Zalecana jest wzajemna współpraca podczas realizacji tego planu.
4. Pedagog szkolny informuje rodziców/opiekunów prawnych o tym, że placówka ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do konkretnej instytucji: policja, prokuratura, sąd opiekuńczy, Zespół interdyscyplinarny - procedura „Niebieskiej Karty”.
5. Dyrektor placówki w porozumieniu z pedagogiem szkolnym składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na policję.

Występuje do prokuratury i sądu opiekuńczego z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem.

6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wymienionych w punkcie nr 4.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie w formie pisemnej poinformować rodziców/opiekunów prawnych.

#### § 4

1. Z przebiegu interwencji sporządza się **KARTE INTERWENCJI** (zał. nr 1).
2. Kartę należy dołączyć doteczki osobowej dziecka.
3. Pracowników Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie obowiązuje tajemnica służbowa. Jedynie w ramach działań interwencyjnych dopuszczalne jest przekazywanie informacji odpowiednim instytucjom zaangażowanym w niesienie pomocy krzywdzonym dzieciom.

#### § 5

1. Procedurę „Niebieskiej Karty” wszczynają pedagodzy szkolni. Prowadzą i przechowują wszelką dokumentację.

### Rozdział 5

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, sposób dokumentowania tej czynności**

#### § 1

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki oraz pedagodzy szkolni.
2. Dyrektor może upoważnić wskazaną przez siebie inną osobę do przygotowania personelu do stosowania standardów.
3. Zapoznanie pracowników ze standardami ochrony małoletnich odbywa się w formie szkolenia na terenie placówki. Każdy pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się ze standardami. Dyrektor ustala termin szkolenia w danym roku szkolnym.



## **Rozdział 6**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

#### **§ 1**

1. Dyrektor szkoły
2. Wicedyrektorzy szkoły
3. Kierownik świetlicy
4. Pedagog szkolny
5. Psycholog szkolny
6. Wychowawcy oddziałów.

## **Rozdział 7**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

#### **§ 1**

1. Każdy zgłoszony/ujawniony incydent lub zdarzenie zostaje udokumentowany/-e poprzez założenie imiennej teczki małoletniego.
2. Teczki zakłada i przechowuje pedagog szkolny.

## **Rozdział 8**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

#### **§ 1**

1. Za monitorowanie realizacji standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie odpowiada pedagog szkolny.

2. Pedagog szkolny przeprowadza wśród pracowników (raz w ciągu roku szkolnego) ankietę, dotyczącą poziomu realizacji standardów ochrony małoletnich (zał.nr 2).
3. Pracownicy oraz rodzice mogą proponować zmiany związane z realizacją standardów.
4. Dyrektor placówki oraz pedagog szkolną mogą rekomendować wprowadzenie stosownych korekt do funkcjonujących standardów ochrony małoletnich. Po ich wdrożeniu cała społeczność szkolna musi zostać z nimi zapoznana.

## **Rozdział 9**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 1**

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” jest dostępny w gabinecie dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, w pokoju nauczycielskim, bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział 10**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§ 1**

1. Zasady ochrony danych osobowych dziecka są określone w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Udostępnianie danych osobowych dziecka uprawnionym do tego osobom oraz podmiotom jest możliwe tylko na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, którymi dysponuje oraz zachowania w tajemnicy sposobów ich przechowywania i zabezpieczania przed osobami nieuprawnionymi.

4. W ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz nowelizacji ustawy z dnia 9 marca 2023 r. pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka.

## § 2

Pracownik szkoły może wykorzystać dane dziecka w celach edukacyjnych lub szkoleniowych tylko i wyłącznie przy zachowaniu pełnej anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## § 3

1. Pracownik szkoły nie może kontaktować przedstawicieli mediów z dziećmi i udostępniać im informacji o nim ani o jego opiekunach.
2. Pracownik szkoły w kontakcie z przedstawicielami mediów nie może wypowiadać się o sprawie dziecka i jego opiekuna nawet jeśli ma przekonaniu, że jego wypowiedź nie jest utrwalana.
3. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach pracownik szkoły może zapytać o zgodę opiekunów dziecka na podanie ich danych kontaktowych dla przedstawicieli mediów. Po otrzymaniu zgody pracownik placówki może podać dane kontaktowe opiekunów przedstawicielom mediów.
4. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach pracownik placówki wyłącznie za pisemną zgodą opiekuna dziecka może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów w sprawie dziecka.

## § 4

1. Dyrektor szkoły może udostępnić mediom wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego, w taki sposób aby uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

## **Rozdział 11**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 1**

Szkoła, dbając o ochronę dóbr osobistych i prawo do prywatności każdego dziecka zapewnia im ochronę wizerunku.

1. Publikowanie wizerunku dziecka przez pracownika szkoły wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna. Dotyczy to każdej formy utrwalania wizerunku czyli: fotografowanie, nagranie audio lub video.
2. Rodzic lub opiekun powinien zostać poinformowany gdzie będzie zamieszczany zarejestrowany wizerunek jego dziecka (np. na stronie szkoły czy szkolnej gazetce).
3. Bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna pracownik nie może wyrazić zgody na utrwalenie wizerunku dziecka przez przedstawicieli mediów.
4. Aby uzyskać zgodę opiekuna na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik szkoły może skontaktować się z rodzicem/opiekunem i ustalić pisemną formę otrzymania zgody. Bez wiedzy opiekunów pracownik nie ma prawa przekazać ich danych kontaktowych przedstawicielom mediów.
5. Jedynie w przypadku, gdy wizerunek dziecka stanowi szczegół całości np. publiczna impreza lub zgromadzenie zgoda rodzica nie jest konieczna.
6. Utrwalanie i upublicznianie wizerunku dzieci nie może odbywać się w celach niezgodnych z prawem.

## **Rozdział 12**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 1**

1. Zapewniając dzieciom dostęp do Internetu szkoła podejmuje działania chroniące uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Obowiązkiem pracownika szkoły jest informowanie uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W szkole dostęp do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika placówki na lekcji informatyki.
5. Prowadzenie obsługi informatycznej, wdrażanie i stosowanie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnienie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych należy do kompetencji Wydziału Informatyki i Telekomunikacji Urzędu Miasta Lublin.
6. Wydział Informatyki i Telekomunikacji planuje, wdraża i sprawuje nadzór nad standaryzacją systemów teleinformatycznych.
7. Wydział Informatyki i Telekomunikacji zapewnienia, zarządza i utrzymuje sprzęt komputerowy, serwery, oprogramowania, łączność telefoniczną, dostęp do sieci transmisji danych i głosu, usługi sieciowe oraz systemy zintegrowane.
8. Wydział Informatyki i Telekomunikacji prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową sprzętu i sieci teleinformatycznych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
9. Wydział Informatyki i Telekomunikacji zapewnia instalację i sprawuje kontrolę nad aktualizacją oprogramowania:

- a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu,
  - c) oprogramowanie antywirusowe,
  - d) oprogramowanie antyspamowe.
10. Wydział Informatyki i Telekomunikacji zapewnienia legalność stosowanego oprogramowania oraz bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych.
11. Wydział Informatyki i Telekomunikacji zapewnienia możliwość publikacji treści w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu.
12. Wprowadzone przez Wydział Informatyki i Telekomunikacji systemy i rozwiązania uniemożliwiają uczniom samodzielne instalowanie oprogramowań oraz wprowadzanie niebezpiecznych treści do sieci czy konkretnego szkolnego komputera.
13. Dyrekcja Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie nie bierze odpowiedzialności za prywatny, komórkowy dostęp do Internetu oraz za zainstalowane na urządzeniach prywatnych, telefonach, smartfonach, tabletach, laptopach, komputerach czy innych podobnych urządzeniach oprogramowania i przechowywane treści. Odpowiedzialność ta spoczywa wyłącznie na rodzicach, bądź prawnych opiekunach dziecka.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 12  
W LUBLINIE  
*mgr Lucjan Muciuk*

*Lu. 8.02.2024 r.*