

**STANDARDY  
OCHRONY  
MAŁOLETNICH  
– wersja skrócona**  
**realizowane w I Liceum Ogólnokształcącym  
im. Mikołaja Kopernika w Radomiu**

**Radom, maj 2024**

**Dokument został opracowany na podstawie materiałów udostępnionych przez  
Fundację Dajemy Dzieciom Siłę**

**PREAMBUŁA**

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników szkoły wobec osób małoletnich dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik placówki traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego indywidualne potrzeby, powinien dbać o prawidłowy rozwój małoletnich i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki realizując cele ochrony małoletnich, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

§ 1.

1. **Personelem** szkoły w rozumieniu niniejszej procedury jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z uczniami, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.
2. **Małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem** małoletniego jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (m.in. różne formy instytucjonalnej opieki nad małoletnim).
4. **Wyrażenie zgody** przez opiekuna małoletniego rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów, w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie osoby małoletniej 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:
  - 1) **przemoc fizyczna** – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała - skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne itp.;

- 2) **przemoc emocjonalna** – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań wykraczających poza jego możliwości, którym nie jest ono w stanie sprostać;
- 3) **przemoc seksualna** – 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 ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
- 4) **przemoc ekonomiczna** – z przemocą ekonomiczną mamy do czynienia, gdy jedna osoba podejmuje takie działania wobec drugiej, które prowadzą do posiadania kontroli nad jej możliwościami nabywania, utrzymywania i używania środków finansowych oraz materialnych;
- 5) **przemoc cyfrowa** – (inaczej cyberprzemoc) rodzaj przemocy wobec innych osób, którą stosuje się za pomocą nowoczesnych technologii, takich jak wszelkiego typu urządzenia multimedialne, Internet, media społecznościowe czy komunikatory internetowe;
- 6) **zaniedbywanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica/opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w szkole – dyrektor placówki, w razie konieczności osoba lub zespół osób wyznaczony przez dyrektora.
8. Dane osobowe małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
9. Zespół interdyscyplinarny – zespół powoływany przez władze samorządowe (prezydenta miasta) w ramach realizacji zapisów wynikających z ustawy dot. przeciwdziałania przemocy domowej.
10. Zespół interwencyjny – zespół powoływany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach, którego celem jest wypracowanie rozwiązania mającego na celu szeroko rozumianą pomoc małoletniemu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

#### § 5.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie - personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie.
3. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Personel szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
5. Personel szkoły działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

#### § 6. [Zasady komunikacji z małoletnimi]

1. W komunikacji z małoletnimi personel stosuje się do zasad:
  - 1) zachowuje cierpliwość i szacunek;
  - 2) uważnie słucha małoletnich i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
  - 3) nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy, nie obraża małoletniego, nie krzyczy w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich;
  - 4) nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów, nie ujawnia wizerunku małoletniego, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
  - 5) podejmując decyzje dotyczące małoletniego, informuje go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania;
  - 6) szanuje prawo małoletniego do prywatności - jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśnia mu to najszybciej, jak to możliwe;
  - 7) nie zachowuje się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, w tym zabrania się używania wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania

wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

8) zapewnia małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wybranej osobie z personelu szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Podczas działań z małoletnimi personel:

1) docenia i szanuje wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, tożsamość i orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;

2) unika faworyzowania małoletnich;

3) nie nawiązuje z małoletnimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani nie składa propozycji o nieodpowiednim charakterze, w tym nie przekazuje seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz nie udostępnia małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

4) nie proponuje małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności małoletnich;

5) nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani rodziców/opiekunów małoletnich – nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletnich lub rodziców/opiekunów małoletnich związanych z czerpaniem jakichkolwiek korzyści, w tym majątkowych (nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów czy drobnych upominków);

6) raportuje dyrektorowi szkoły wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego.

#### § 7. [Kontakt fizyczny]

1. Kontakt fizyczny personelu z małoletnimi spełnia zasady bezpiecznej relacji i jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie - uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

2. Personel kieruje się swoim profesjonalnym osądem słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.

3. W kontakcie fizycznym personel kieruje się zasadami:

- 1) nie wolno bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego;
- 2) nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 3) niedopuszczalne są takie aktywności jak: łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne;
- 4) należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, o których ma się wiedzę, że doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania;
- 5) kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy (jeśli jest się świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań ze strony innych dorosłych lub małoletnich, należy zawsze poinformować dyrektora szkoły i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji);
- 6) w sytuacjach wymagających czynności wynikających z opieki pielęgniarstwa, należy zadbać o zachowanie intymności małoletniego (czynności nie mogą być wykonywane w obecności osób trzecich, w tym innych małoletnich);
- 7) podczas wycieczek dłuższych niż jednodniowe niedopuszczalne jest kwaterowanie opiekuna z małoletnim w jednym pokoju.

#### § 8. [Kontakt poza godzinami pracy]

1. Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy - obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, profile w mediach społecznościowych).
3. Dopuszczalne jest komunikowanie się w sprawach szkolnych za pomocą wybranego przez uczniów i wychowawcę komunikatora internetowego, którego uczestnikami są wszyscy uczniowie klasy i wychowawca.
4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, e-mail, telefon służbowy).

5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, trzeba poinformować o tym dyrektora szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni małoletnich muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.
7. Nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletnich**

#### **§ 9.**

1. Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych małoletnich są określone w odrębnych przepisach - udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletnich i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw.
5. Pracownik może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletnich**

#### **§ 10.**

1. Szkoła, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.

2. Pisemna zgoda na upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) uzyskiwana jest od rodzica/opiekuna prawnego w procesie rekrutacji do szkoły.
3. Przy wykonywaniu zdjęć wszystkie osoby małoletnie znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja przedstawiana na zdjęciu/naganiu nie może być ośmieszająca ani poniżająca dla małoletnich.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku małoletnich dla potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie).
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

#### § 11.

1. Nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrektor szkoły nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskano zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych małoletnich.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletnich (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletnich) na terenie szkoły bez zgody rodzica/opiekuna prawnego.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2, pracownik może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

## **Rozdział VII**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

#### § 12.

1. Szkoła uczestniczy w rządowym programie: Ogólnopolska Sieć Edukacyjna (OSE), w związku z tym posiada sieć telekomunikacyjną, której infrastruktura sieciowa umożliwia dostęp do Internetu.
2. Szkoła, poprzez OSE zapewnia dostęp do Internetu zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć, a poza nimi jedynie pod opieką nauczyciela.
3. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.



4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w szkole jest informatyk.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala się następującą procedurę:
  - 1) informatyk stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia;
  - 2) informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, informatyk przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie;
  - 3) jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet przez małoletnich podczas zajęć.
8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

#### § 13.

[Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia]

1. W przypadku podejrzenia przez członka personelu szkoły, że małoletni jest krzywdzony/w przypadku posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i bezzwłocznego przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi.
2. Pedagog/psycholog informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji i wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

#### § 15. [Zespół interwencyjny]

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca

małoletniego, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

## **Rozdział X**

### **Zasady i sposób udostępniania Standardów w wersji pełnej i skróconej**

#### **§ 19.**

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Tworzy się wersję skróconą Standardów, która jest przeznaczona dla małoletnich i zawiera informacje dla nich istotne.
3. Standardy są udostępniane na stronie internetowej szkoły, w Sekretariacie oraz wywieszane w widocznym miejscu w budynku szkoły, tj. na tablicy ogłoszeń w wersji pełnej oraz skróconej.
4. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami w danym roku szkolnym, a w przypadku zmian dokonanych w trakcie roku szkolnego w Standardach, dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu odbywającym się po wprowadzeniu zmian.
5. Wychowawcy na zajęciach z wychowawcą w każdym roku szkolnym mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami.