

.....
(pieczęć szkoły)

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Liceum Ogólnokształcącym
im. Kazimierza Wielkiego
w Lublinie

Preambuła

W Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Lublinie opracowany został dokument „Standardy ochrony małoletnich” zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw. Dokument ten należy traktować jako narzędzie wzmacniające i ułatwiające skuteczną ochronę małoletnich przed krzywdzeniem. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. W związku z powyższym przy opracowywaniu niniejszego dokumentu jako kluczowe przyjęto następujące zasady:

- wszyscy pracownicy szkoły traktują małoletnich z szacunkiem,
- w szkole zostały przyjęte zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
- pracownicy posiadają wiedzę w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci na terenie szkoły lub domu, prawnych aspektów takich działań, zapewniania bezpieczeństwa dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych;
- małoletni posiadają wiedzę dotyczącą reagowania na zagrożenia w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- rodzice/opiekunowie prawni dzieci posiadają wiedzę dotyczącą konsekwencji stosowania przemocy wobec małoletnich.

Podejmowane w szkole działania związane z ochroną małoletnich nie mogą naruszać ich praw, bezpieczeństwa danych osobowych, w szczególności praw osób z niepełnosprawnościami. Opracowany dokument jest zbiorem zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich. Celem kluczowym dokumentu jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole.

„Standardy ochrony małoletnich” są dokumentem podlegającym monitorowaniu, bieżącej weryfikacji i aktualizacji wszystkie zainteresowane strony.

Rozdział 1

Objaśnienie terminów

Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) dokumencie – należy przez to rozumieć „Standardy ochrony małoletnich”, forma skrócona SOM, w Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Lublinie,
- 2) szkole/liceum – należy rozumieć 4-letnie Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego w Lublinie,
- 3) małoletnim/uczniu/dziecku – należy przez to rozumieć każdego ucznia Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego w Lublinie, który nie ukończył 18 lat,
- 4) pracownik odpowiedzialny za realizację SOM – pracownik wyznaczony przez dyrekcję szkoły sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole,
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć każdego pracownika Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego w Lublinie, bez względu na jego funkcję, w tym: wolontariuszy lub inne osoby mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi,
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Fundację Ratione Fortes,
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego w Lublinie,
- 8) rodzicach/prawnych opiekunach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów małoletnich oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 9) krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra małoletniego. Krzywdzeniem małoletniego jest przemoc fizyczna, emocjonalna, seksualna oraz zaniedbywanie;
- 10) przemocy rówieśniczej – należy przez to rozumieć wszystkie nieprzypadkowe akty naruszające wolność osobistą małoletnich lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody małoletniego, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji,
- 11) cyberprzemocy – należy przez to rozumieć formy agresji z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.

Rozdział 2

Ogólne zasady dotyczące funkcjonowania i realizacji „Standardów ochrony małych dzieci”

1. Dokument „Standardy ochrony małych dzieci” w Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Lublinie został zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę w dniu 16 stycznia 2024 r.
2. Dnia 23 stycznia 2024 r. na zebraniu Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego w Lublinie dyrektor szkoły przedstawił treść dokumentu do wiadomości kadry pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna jednogłośnie zatwierdziła treść dokumentu.
4. Pracownicy niepedagogiczni szkoły zobowiązani są do zapoznania się z dokumentem „Standardy ochrony małych dzieci”.
5. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się ze „Standardami ochrony małych dzieci” dotyczącego zaznajomienie się z treścią dokumentu (załącznik nr 1)
6. Dyrektor Szkoły powołał spośród nauczycieli pracownika sprawującego nadzór nad realizacją „Standardów ochrony małych dzieci”. Rola i zadania tej osoby zostały określone w załączniku nr 2 do niniejszego dokumentu.
7. „Standardy ochrony małych dzieci” określają:
 - zasady bezpiecznego zatrudniania pracowników,
 - zasady bezpiecznych relacji pracowników z małymi dziećmi,
 - zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych między małymi dziećmi,
 - zasady reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małych dzieci,
 - zasady podejmowania działań interwencyjnych w przypadku stwierdzonego krzywdzenia małych dzieci,
 - sposoby i formy działań profilaktycznych,
 - zasady bezpiecznego korzystania z sieci internetowej oraz urządzeń elektronicznych,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małych dzieci.
8. W planie szkoleniowym Liceum uwzględniana jest tematyka dotycząca zagadnień ochrony małych dzieci dla wszystkich pracowników.
9. W szkole dokumentuje się i aktualizuje „Standardy ochrony małych dzieci”.
10. Dokument obowiązuje w Liceum od dnia 15.02.2024 r.

11. Dokument został opracowany w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz w wersji skróconej.
12. Wersja skrócona przeznaczona jest dla małoletnich.
13. Dokument zamieszczono na stronie internetowej szkoły w zakładce Dokumenty oraz na terenie szkoły na tablicach ogłoszeń, w pokoju nauczycielskim, w bibliotece i sekretariacie szkoły.
14. Rodzice zapoznawani są z treścią dokumentu na zebraniach z wychowawcami, małoletni natomiast zapoznawani są z treściami dokumentu na godzinach wychowawczych i zajęciach z psychologiem lub pedagogiem szkolnym.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub opieką nad nimi dyrektor szkoły zobowiązany jest do uzyskania informacji czy dane osoby ubiegającej się o pracę zamieszczone są w:
 - a) Krajowym Rejestrze Karnym;
 - b) Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - c) Rejestrze Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15.
2. W przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym dyrektor szkoły zobowiązany jest do uzyskania informacji czy dane osoby ubiegającej się o pracę znajdują się w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
3. 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.
4. Dyrektor Placówki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. 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. Pod oświadczeniem składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Rozdział 4.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem Liceum.

1. Podczas komunikacji i kontaktów z uczniem pracownik Liceum:
 - a) wykazuje się cierpliwością, ze spokojem, szacunkiem i zrozumieniem odnosi się do ucznia i jego problemów,
 - b) stosownie do wieku i konkretnej sytuacji stara się udzielać mu odpowiedzi i ewentualnej pomocy,
 - c) daje uczniowi gwarancję nietykalności cielesnej,
 - d) w procesie rozwiązywania problemów lub konfliktów dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego,
 - e) daje prawo małoletniemu do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnych poglądów,
 - f) podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes ucznia,
 - g) podejmuje wobec ucznia działania mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw,
 - h) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym;
 - i) szanuje prawo ucznia do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania,
 - j) jeśli pojawi się konieczność rozmowy z uczniem na osobności, pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa, jeżeli tego uczeń sobie życzy. W określonych sytuacjach pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas rozmowy z uczniem,

- k) w przypadku dezaprobaty wobec zachowania lub postępów w nauce ucznia unika komunikatów uwłaczających jego godności i poczuciu własnej wartości,
- l) przy rozwiązywaniu konfliktów i problemów stosuje różne metody (negocjacje, mediacje, rozmowy itp.)
- m) w sytuacji innej niż bezpieczeństwo małoletniego nie podnosi głosu,
- n) reaguje na każde niewłaściwe zachowania zarówno fizyczne jak i słowne wśród małoletnich,
- o) stosuje metody dyscyplinowania uczniów adekwatne do ich wieku nienaruszające ich godności i nietykalności osobistej,
- p) jeżeli sytuacja tego wymaga stosuje kary zgodne ze Statutem Liceum, w sposób uzasadniony i zrozumiały dla małoletniego,
- q) kieruje się profesjonalizmem słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go 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.

2. W kontaktach pracownika z małoletnimi zabrania się:

- a) łamania obowiązującego prawa oraz ustalonych powszechnie norm i zasad,
- b) wykorzystywania relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, dyskryminacja),
- c) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej,
- d) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej,
- e) faworyzowania ucznia,
- f) śledzenia w sieci poczynań małoletnich i upubliczniania ich,
- g) niewłaściwych wypowiedzi na czatach, komunikatorach i forach internetowych,
- h) rozpowszechniania nieprawdziwych, poniżających uczniów materiałów,
- i) upubliczniania jakichkolwiek wrażliwych informacji odnośnie ucznia (sytuacja rodzinna, ekonomiczna, medyczna, światopogląd),
- j) udostępniania treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- k) proponowania małoletnim jakichkolwiek używek (alkoholu, papierosów, nielegalnych substancji), jak również używania tych substancji w ich obecności,
- l) wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących płci, ciała, wyglądu w tym wulgarnych lub niestosownych dowcipów lub żartów,
- m) zachowywania się wobec małoletniego w sposób niestosowny, poufały i dwuznaczny mający na celu zaspokojenie własnych potrzeb seksualnych,

- n) zmuszania małoletniego do odbywania jakiejkolwiek czynności o charakterze seksualnym,
 - o) zapraszania ucznia do miejsca zamieszkania pracownika, spotkania się z nim poza godzinami pracy i kontaktowania się poprzez komunikatory i media społecznościowe.
3. Indywidualny kontakt z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy wynikających z zakresu obowiązków pracownika zleconych przez dyrektora Liceum i za zgodą rodziców ucznia.
 4. Pracownicy szkoły powinni w sposób odpowiedzialny i świadomy korzystać z Internetu. Aktywność pracownika szkoły i aktywność uczniów mogą się przenikać. Świadomość faktu, że uczniowie mogą być obserwatorami lub uczestnikami ich działalności internetowej powinna skłonić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny poprawności swojego zachowania podczas korzystania z mediów społecznościowych.
 5. Podczas zajęć z uczniami pracownicy zobowiązani są do wyłączenia osobistych urządzeń elektronicznych.
 6. Małoletni uczeń Liceum ma prawo zakomunikować pracownikowi szkoły, jeżeli w danej sytuacji w obecności tego pracownika ze względu na jego zachowanie czuje się niekomfortowo.
 7. Pracownik szkoły musi być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich zachowań.
 8. W uzasadnionych przypadkach za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim uczniem. Dotyczy to sytuacji pomocy w czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych i opiekuńczych, szczególnie w przypadku uczniów niepełnosprawnych.
 9. Należy równoważyć potrzebę opieki i kontroli z prawem małoletnich do prywatności (niestosowne jest wchodzenie do szatni lub pomieszczeń prysznicowych na zajęciach wychowania fizycznego, dzielenie pokoju/łóżka z małoletnim).
 10. Właściwą formą komunikacji z uczniem poza godzinami pracy są: służbowy e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia są poinformowani o takiej formie kontaktu.
 11. Wszyscy pracownicy Liceum, którzy są świadkami sytuacji budzących wątpliwość co do ich charakteru między uczniem małoletnim a pracownikiem szkoły zobowiązani są do raportowania tych faktów dyrektorowi Liceum lub pracownikowi nadzorującemu realizację SOM.

Rozdział 5.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.

1. Szkoła jest miejscem, które zapewnia małoletnim bezpieczne i przyjazne funkcjonowanie.
2. Obowiązkiem wszystkich uczniów jest przestrzeganie zasad i norm postępowania zawartych w Statucie Szkoły.
3. Małoletni szanują prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania własnej tożsamości. Nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek odmiennosc.
4. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności swoich kolegów i koleżanek w ramach społecznie przyjętych norm, zasad i wartości.
5. W kontakcie z innymi małoletni zachowuje kulturę, posługuje się językiem wolnym od wulgaryzmów, kontroluje swoje zachowania i emocje. Nikogo nie obraża, nie krzywdzi.
6. Przy rozwiązywaniu problemów i konfliktów między sobą obowiązuje wzajemne zrozumienie bez użycia siły i agresji.
7. Małoletni mają prawo do wyrażania własnych poglądów, ocen, własnego światopoglądu pod warunkiem, że sposób ich wyrażania nie wyrządza nikomu krzywdy i nikogo nie obraża.
8. Małoletni mają obowiązek reagowania na wszelkie przejawy brutalności i wulgarności w swoim środowisku oraz informowania o nich pracowników szkoły.
9. Małoletni, będąc świadkiem stosowania przez innego małoletniego lub małoletnich jakiegokolwiek formy agresji (słownej, fizycznej) ma obowiązek pomocy ofierze lub zawiadomienia pracownika szkoły.
10. Wszyscy małoletni posiadają wiedzę dotyczącą zachowania w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu, jak również bezpieczeństwu ich kolegów i koleżanek.
11. Małoletni ma prawo do uzyskania pomocy w szkole, jeżeli stał się ofiarą agresji lub przemocy.

Rozdział 6.

Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole.

1. Zabrania się małoletnim w stosunku do rówieśników lub innych osób w szkole:
 - a) stosowania agresji i przemocy fizycznej w jakiegokolwiek formie;
 - b) stosowania agresji i przemocy słownej w jakiegokolwiek formie;
 - c) stosowania agresji i przemocy psychicznej w jakiegokolwiek formie;

- d) używania wulgaryzmów;
 - e) szykanowania;
 - f) znęcania się fizycznego i psychicznego;
 - g) stosowania cyberprzemocy.
2. Małoletnim uczniom zabrania się również:
- a) niszczenia i nieszanowania własności innych osób oraz własności szkoły;
 - b) przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji;
 - c) używania ognia na terenie szkoły;
 - d) opuszczania bez zgody nauczyciela sali lekcyjnej i budynku szkoły;
 - e) palenia papierosów (w tym e-papierosów), spożywania alkoholu, napojów energetyzujących, zażywania środków odurzających i narkotyków oraz rozprowadzania tych substancji;
 - f) wyłudzenia pieniędzy i innych przedmiotów należących do małych;letnich;
 - g) rozwiązywania konfliktów w sposób przemocowy;
 - h) fotografowania i filmowania małych;letnich lub innych osób bez ich zgody;
 - i) publikowania fotografii i filmów bez zgody znajdujących się na nich osób;
 - j) stwarzania jakiegokolwiek niebezpiecznych sytuacji w szkole, w klasie, na wycieczkach, podczas zajęć pozaszkolnych, które zagrażają życiu, bądź zdrowiu lub narażają na szwank dobre imię szkoły.

Rozdział 7.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet.

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. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania Internetu można zaliczyć:
 - a) dostęp do treści sprzecznych z celami wychowania i edukacji (przemoc, narkotyki, pornografia, hazard)
 - b) aktywność innych użytkowników zagrażająca dobru małego;letniego;
 - c) oprogramowanie pozwalające na śledzenie i pozyskiwanie danych wrażliwych użytkowników szkolnej sieci.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:
 - 1) Szkoła zapewnia personelowi i uczniom 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 teściami,
 - 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, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
 - 4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
 - 5) w ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

Rozdział 8.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Ujawnienie stosowania przemocy wobec małoletniego ma miejsce wówczas, kiedy małoletni lub świadek przemocy poinformuje o tym fakcie pracownika szkoły (dyrektora, osobę odpowiedzialną za realizację SOM, wychowawcę, psychologa, pedagoga). Fakt ujawnienia wymaga reakcji. W przypadku podejrzeń, że małoletni doświadcza przemocy, należy:
 - a) rozpoznać sygnały, które mogą wskazywać na krzywdzenie małoletniego,
 - b) sprawdzić sygnały poprzez zbieranie dodatkowych informacji,

- c) poinformować rodziców/opiekunów prawnych ucznia/uczniów o zaistniałej sytuacji,
 - d) zdiagnozować problem krzywdzenia małoletniego,
 - e) zaplanować i przeprowadzić interwencję w przypadku potwierdzenia krzywdzenia małoletniego.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracowników szkoły lub osoby związane ze szkołą (wolontariusze, przedstawiciele organizacji i firm współpracujących ze szkołą) pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997 lub prokuratury jeżeli podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy związanej z uszczerbkiem na jego zdrowiu, wykorzystaniem seksualnym lub zagrożeniem życia. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik podaje swoje dane, dane ucznia oraz osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia wraz z opisem zaistniałej sytuacji. W przypadku zawiadomienia pisemnego o możliwości popełnienia przestępstwa pracownik podaje takie same dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego.
 3. Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła podjąć interwencję.
 4. Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i poinformować dyrekcję o zaistniałym zdarzeniu, aby ta mogła podjąć odpowiednie działania.
 5. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia ucznia dotyczy osoby nieletniej (przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystanie seksualne lub zagrożenie życia) pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. W zaistniałej sytuacji zawiadamia dyrekcję, a jeżeli ta jest niedostępna samodzielnie przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie, mając przesłanki o prawdopodobieństwie popełnienia przestępstwa powiadamia policję, sąd rodzinny wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
 6. Pracownik, który podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i powiadomienia dyrekcji, która podejmuje odpowiednie działania i w uzasadnionym

przypadku opracowuje działania naprawcze, w tym plan wsparcia dla osoby pokrzywdzonej i krzywdzącej. W przypadku powtórnego incydentu z udziałem osoby krzywdzącej dyrektor powiadamia sąd rodzinny występując z wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny sprawcy niedozwolonego czynu.

7. Podejrzenie przemocy domowej lub fakt istnienia przemocy domowej w stosunku do małoletniego ucznia może zgłosić: sam uczeń, pracownik szkoły, który zauważył lub podejrzewa symptomy krzywdzenia oraz osoba z zewnątrz, która jest świadkiem stosowania przemocy domowej wobec małoletniego. Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony rodzica/opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i zawiadania o swoich podejrzeniach dyrekcję. Dyrekcja przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami ucznia i proponuje wsparcie psychologiczne obu stronom. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązana jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej na piśmie i jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
8. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbywany przez rodziców/opiekunów lub rodzice/opiekunowie są niewydolni wychowawczo powiadamia dyrekcję szkoły. W kontakcie z rodzicami/opiekunami dyrektor proponuje wsparcie psychologiczne, a jeżeli istnieje taka potrzeba proponuje wsparcie materialne.
9. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego osoba zgłasza ten fakt osobie nadzorującej realizację SOM w szkole.
10. Osoba odpowiedzialna za realizację SOM sporządza kartę interwencji stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu, odnotowuje przypadek w Rejestrze Interwencji znajdującym się w sekretariacie szkoły i powiadamia o zgłoszeniu dyrekcję szkoły.
11. Dyrektor wyznacza osobę/osoby (wychowawca, psycholog, pedagog szkolny) do opracowania i wdrożenia planu wsparcia pokrzywdzonego małoletniego ucznia.
12. W przypadkach bardziej skomplikowanych np. dotyczących podejrzenia seksualnego wykorzystywania dziecka lub podejrzenia znęcania się fizycznego/psychicznego nad uczniem dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
13. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi: psycholog szkolny/pedagog szkolny, wychowawca ucznia i dyrektor jako przewodniczący.
14. Zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia – załącznik nr 4.
15. Jeżeli fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne.

16. Zespół interwencyjny po konsultacji z rodzicami na zwołanym spotkaniu może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia bezstronnej zewnętrznej instytucji.
17. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka a jego realizacja powinna odbywać się przy ich współpracy.
18. W każdym przypadku dotyczącym podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego należy założyć i prowadzić imienną teczkę małoletniego, która zawiera całą dokumentację dotyczącą interwencji. Teczka pozostaje w sejfie dyrektora szkoły do czasu zakończenia postępowania.

Rozdział 9.

Zasady ustalenia planów wsparcia ucznia małoletniego po stwierdzeniu krzywdzenia.

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje psycholog szkolny w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym. W przypadkach kiedy dyrektor powołał zespół interwencyjny plan wsparcia opracowuje ten zespół.
2. Plan wsparcia przedstawiany jest do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
3. Plan wsparcia powinien być napisany w sposób jasny i konkretny.
4. W określonych sytuacjach plan wsparcia może angażować w pomoc małoletniemu inne podmioty i organizacje.
5. Plan wsparcia powinien przede wszystkim zawierać plan działania dotyczących spotkań ucznia ze specjalistami, nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi oraz określać czas trwania wsparcia.
6. Plan wsparcia powinien być mierzalny tzn. pozwalać na weryfikację założonych efektów i celów.
7. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony i wdrażany za zgodą rodziców/opiekunów prawnych małoletniego.
8. W przypadku kiedy rodzice/opiekunowie prawni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia plan wsparcia przedstawiany jest wskazanej przez sąd rodzinny osobie.

Rozdział 10.

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej karty”

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje działania podejmowane w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej. Celem procedury jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy oraz wsparcia rodzinie.
2. Wszyscy pracownicy Liceum uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty” i uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest zawsze w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia ucznia w rodzinie.
4. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów są poinformowani o obowiązku zgłaszania krzywdzenia dziecka przez szkołę do odpowiednich instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny).
5. Dyrektor ma obowiązek poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, że w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosku o wgląd sytuacji rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej za pomocą formularza „Niebieska Karta - A” (Podstawa Prawna Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”)

Rozdział 10.

Zasady ochrony wizerunku ucznia.

1. Szkoła uznając prawo małoletniego ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. W przypadku małoletniego do lat 16 upublicznianie wizerunku w jakiegokolwiek formie wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych.
3. W Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Lublinie zgoda na publikację wizerunku małoletniego jest zawarta w umowie o świadczeniu usług kształcenia, która rodzice/prawni opiekunowie zawierają w chwili przyjęcia dziecka do szkoły.
4. Uczniowie powyżej 16-go roku życia mają prawo do samodzielnego wyrażenia zgody na publikację ich wizerunku.
5. W przypadkach, gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej, jak

zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza zgoda rodzica/opiekuna prawnego nie jest wymagana.

6. Szkoła nie może umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
7. Zabronione jest podawanie osobom trzecim danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka bez uprzedniej jego wiedzy i zgody.
8. W przypadku rejestrowania wizerunków małoletnich przez rodziców/opiekunów prawnych lub widzów szkolnych wydarzeń i uroczystości wykorzystywanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań wymaga udzielenia zgody przez rodziców/opiekunów prawnych osób małoletnich, jak również osób dorosłych znajdujących się na materiałach.
9. Materiały zawierające wizerunek uczniów małoletnich są przechowywane w sposób zgodny z prawem:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.;
 - b) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Rozdział 11.

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego.

1. 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).
2. Wszyscy pracownicy szkoły mający dostęp do wrażliwych danych małoletniego mają obowiązek zachowania tajemnicy dotyczących przetwarzanych danych oraz sposobów ich zabezpieczania w szkole.
3. Dane osobowe ucznia są udostępniane w razie konieczności wyłącznie osobom

i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

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

Rozdział 12.

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom „Standardów Ochrony Małoletnich”.

1. „Standardy Ochrony Małoletnich” są jawne dla uczniów, rodziców/prawnych opiekunów małoletnich oraz pracowników Szkoły.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły.
3. Dla uczniów małoletnich udostępniona jest wersja skrócona Dokumentu na tablicy ogłoszeń.
4. Dokument jest dostępny również w sekretariacie Liceum, w pokoju nauczycielskim i w bibliotece szkolnej.
5. Dokument przedstawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi w danym roku szkolnym.
6. Wychowawcy zobowiązani są do zapoznania uczniów ze Standardami na lekcjach wychowawczych. Wskazane jest również omówienie treści dokumentu niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej małoletnich.

Rozdział 13.

Zasady aktualizacji „Standardów Ochrony Małoletnich”

1. Aktualizacja dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Osoba wyznaczona przez dyrekcję szkoły monitoruje realizację SOM, reaguje na sygnały ich naruszenia i odpowiada za proponowane w nich zmiany.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 2 przeprowadza wśród pracowników i uczniów Liceum ankietę monitorującą poziom realizacji SOM -załącznik nr 5 i 6..
4. Pracownicy i uczniowie placówki mogą za pomocą ankiety proponować zmiany polityki SOM oraz wskazywać naruszenia procedur SOM w placówce.
5. Wnioski z ankiet opracowuje i przedstawia dyrektorowi osoba, o której mowa w pkt. 2.
6. Dyrekcja Szkoły, w razie potrzeby, na podstawie wniosków z ankiety wprowadza do

dokumentu SOM niezbędne zmiany i ogłasza nową wersję SOM uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i pracownikom placówki.

Rozdział 14.

Zapisy końcowe.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Załącznik nr 1

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
w Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Lublinie**

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Lublinie oraz deklaruję, że będę
ich przestrzegać.

.....
Podpis

Załącznik nr 2

Kompetencje, rola i zadania osoby odpowiedzialnej za realizację „Standardów ochrony małoletnich” w Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Lublinie

1. Dyrektor Liceum wyznacza osobę odpowiedzialną za przestrzeganie i monitorowanie realizacji SOM.
2. Osoba odpowiedzialna za realizację SOM powinna:
 - 1) cechować się umiejętnością komunikowania się z małoletnimi w sposób dostosowany do ich wieku, rozwoju i w określonych przypadkach do ich niepełnosprawności,
 - 2) cechować się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - 3) cieszyć się zaufaniem i szacunkiem wśród uczniów i pracowników Liceum,
 - 4) posiadać umiejętności organizacyjne.
3. Do zadań osoby odpowiedzialnej za realizację i przestrzeganie SOM należy:
 - 1) doradztwo w zakresie interpretacji, realizacji i przestrzegania SOM (pomoc przy identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, pomoc przy rozpoznawaniu krzywdzenia małoletnich i przy podejmowaniu, zgodnych z prawem, działań w celu ochrony małoletnich),
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich,
 - 3) reagowanie na sygnały naruszenia SOM,
 - 4) przeprowadzanie raz w roku wśród pracowników Liceum ankiety monitorującej poziom realizacji SOM. W ankiecie pracownicy Liceum mogą wskazywać zmiany do SOM oraz naruszenia procedur przyjętych w SOM,
 - 5) analiza i raport z wniosków wynikających z ankiety przedkładanej dyrektorowi Liceum, na podstawie którego dyrektor może wprowadzić zmiany do SOM i podać je do wiadomości pracowników, rodziców i małoletnich.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców	Data	Działanie

PLAN WSPARCIA

PLAN WSPARCIA	
Tytuł z jakiego opracowany został Plan wsparcia	
Data sporządzenia Planu wsparcia	
Imię i nazwisko małoletniego	
Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia	
Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia <i>np. charakterystyk doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i>	
Cel wsparcia małoletniego <i>np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.</i>	
Zakres wsparcia udzielanego przez Placówkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi <i>np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.</i>	

Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku

Ważne! Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy.

Formy wsparcia krzywdzonego dziecka

np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.

Metody wsparcia krzywdzonego dziecka

np. bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, warsztaty rozwojowe, zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna dziecka, pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

.....
.....
.....

Ocena funkcjonowania Planu wsparcia

Data sporządzenia oceny:

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

.....
.....
.....

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Lublinie?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?	<i>Jakich?</i>	
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”?	<i>Jakie?</i>	
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?	<i>Jakie?</i>	

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?	<i>Jaki?</i>	