



Zespół Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu **ul. Sobieskiego 22, 42-700 Lubliniec**

tel. 34-351-14-33
kom. 782 992 645

www.mickiewicz.net.pl
e-mail: lolubliniec@list.pl

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 2/2024 Dyrektora ZS nr 1 w Lublińcu z dnia 13.02.2024 r.

Standardy ochrony małoletnich **w Zespole Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I. **Objaśnienie terminów**

§ 1.

1. Personelem jest każda osoba zatrudniona w Zespole Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu (zwanym dalej „Zespołem Szkół”) na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant i inna osoba, która z racji pełnionych zadań lub funkcji ma w Zespole Szkół kontakt z małoletnimi.

2. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. Zgoda rodzica małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkół pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Zespołu oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkół pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkół.

8. Dane osobowe małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział II.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

§ 2.

1. Personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, personel podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego.

4. Personel zna i stosuje Zasady bezpiecznych relacji personel-uczeń i uczeń-uczeń ustalone w Zespole Szkół. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do Zarządzenia.

5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z Zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 3** do Zarządzenia.

Rozdział III.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

§ 3.

W przypadku podjęcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi.

§ 4.

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy małoletniemu.

3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez Zespół Szkół działań w celu zapewnienia małoletnim bezpieczeństwa;
- 2) wsparcia, jakie Zespół Szkół zaoferuje małoletnim;
- 3) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy małoletnim, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 4) jeżeli istnieje taka potrzeba, zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, w tym wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, której realizacja opisana jest w **Załączniku nr 4** do Zarządzenia.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych sytuacji (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), kierownictwo Zespołu Szkół powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca małoletniego, dyrektor Zespołu Szkół, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz informacji, uzyskanych przez członków zespołu interwencyjnego.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez dyrektora Zespołu Szkół podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa, o którym mowa w ust. 2, dyrektor Zespołu Szkół składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** do Zarządzenia. Kartę interwencji załącza się do akt osobowych małoletniego.

2. Członkowie personelu, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali informacje o krzywdzeniu małoletniego są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy. Informacje te można przekazywać wyłącznie uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w Zespole Szkół

§ 8.

1. Zespół Szkół zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zespół Szkół, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletniego stanowią **Załącznik nr 6** do Zarządzenia.

§ 9.

1. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie Zespołu Szkół bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, personel może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 10.

1. Upublicznienie przez personel wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. „na stronie youtube.com w celach promocyjnych”).

Rozdział V.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 11.

1. Zespół Szkół, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 7** do Zarządzenia.

2. Na terenie Zespołu dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:

- a) pod nadzorem personelu na zajęciach komputerowych;
- b) bez nadzoru personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
- c) za pomocą sieci wifi Zespołu Szkół, po podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem personelu, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu podczas lekcji.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Zespół Szkół zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach z dostępem swobodnym.

§ 12.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej Zespołu Szkół przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Zespołu Szkół, który aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z małoletnim, o którym mowa w ust. 4, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

Rozdział VI.

Monitoring

§ 13.

1. Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza Dorotę Niwergol jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, raz na 12 miesięcy przeprowadza wśród personelu ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 8** do Zarządzenia.

4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Zespołu Szkół.

6. Dyrektor Zespołu Szkół wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII.

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez umieszczenie wersji papierowej w bibliotece szkolnej i poprzez przesłanie jej tekstu personelowi drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej Zespołu Szkół.