



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II

Lublin 2024

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)

1. *Krajowy Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na rok 2023*
 2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
 3. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209 poz. 1245)*
 4. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz nie-których innych ustaw (Dz.U. 1606)*
 5. *Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej (Dz. U. 2023 poz.1165)*
 6. *Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 535)*
 7. *Ustawa z dnia 19 lipca 2019r.o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2019r. poz. 1696)*
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
 8. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)*
 9. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)*
 10. *Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)*
 11. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)*
-

Obowiązują od dnia 15.02.2024

Spis treści

<i>WPROWADZENIE</i>	5
SŁOWNICZEK POJĘĆ.....	7
ROZDZIAŁ 1 ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIAMI A PERSONELEM ZESPOŁU SZKÓŁ NR 5 IM. JANA PAWŁA II W LUBLINIE, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH.....	9
1.1 <i>Zasady zatrudniania pracowników w szkole oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi.</i>	9
1.2 <i>Zasady bezpiecznych relacji uczniów i pracowników</i>	9
1.3 <i>Zasady komunikacji z uczniem - komunikacja budująca dobre relacje z uczniem</i>	9
1.4 <i>Zasady komunikacji z uczniem - komunikacja z uczniami służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny</i>	10
1.5 <i>Zasady komunikacji z uczniem - nawiązywanie kontaktu z uczniami, w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych do celów edukacyjnych lub wychowawczych</i>	11
1.6 <i>Zakaz stosowania przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym</i>	11
ROZDZIAŁ 2 ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI RÓWIEŚNICZYCH I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ.....	13
2.1 <i>Zasady bezpiecznych relacji między uczniami w Zespole szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie</i>	13
2.2 <i>Procedury podejmowania interwencji w sytuacji przemocy rówieśniczej</i>	14
ROZDZIAŁ 3 ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU UCZNIA.....	15
3.1 <i>Procedury podejmowania interwencji w sytuacji przemocy domowej</i>	15
Zgłaszanie przemocy domowej przez ucznia Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie.....	15
Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika szkoły.....	16
Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz.....	16
Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej.....	17
Zasady ustalania planu wsparcia uczniowi po ujawnieniu krzywdzenia.....	17
Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:.....	18
Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:.....	18
Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły/placówki oraz źródeł zewnętrznych.....	19
Ustalenie zakresu współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka.....	19
Ustalenie działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.....	19

3.2 Procedury podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia przez pracownika Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie.....	20
ROZDZIAŁ 4 PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU RODZINNEGO, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY NIEBIESKIE KARTY.....	21
4.1 Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania.....	21
4.2 Wszczęcie procedury Niebieskie Karty.....	22
ROZDZIAŁ 5 ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI.....	24
5.1 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.....	24
5.2 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	24
5.3 Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami sieci.....	25
5.4 Procedury ochrony dzieci przed zagrożeniami w sieci.....	26
5.5 Zasady ochrony wizerunku uczniów.....	26
5.6. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich.....	27
ROZDZIAŁ 6 ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH RODZICOM/OPIEKUNOM ORAZ UCZNIOM ZESPOŁU SZKÓŁ NR 5 IM. JANA PAWŁA II W LUBLINIE.....	28
ROZDZIAŁ 7 OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH UCZNIOM ORAZ UDZIELENIE IM WSPARCIA.....	29
ROZDZIAŁ 8 ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW.....	30
ROZDZIAŁ 9 DOKUMENTOWANIE ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH I ARCHIWIZOWANIE GROMADZONEJ W SPRAWACH DOKUMENTACJI.....	31
ROZDZIAŁ 10 ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI DOKUMENTU STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	32
ROZDZIAŁ 11 WSKAŹNIKI REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 5 IM. JANA PAWŁA II W LUBLINIE.....	33
ZAŁĄCZNIKI.....	37
Załącznik nr 1 Wzór Karty zgłoszenia krzywdzenia dziecka/małoletniego.....	38
Załącznik nr 2 Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dziecka/małoletniego oraz przetwarzanych danych osobowych.....	40

Wprowadzenie

Standardy ochrony małoletnich są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Niniejszy dokument określa zatem zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole.

W konstruowaniu Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie przyjęto następujące założenia:

- Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie.
- Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec młodzieży w jakiegokolwiek formie.
- Standardy zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra małoletniego. Prowadzone w szkole postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę.
- Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.
- Podejmowane w szkole postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w Statucie Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie.
- Małoletni wiedzą jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
- Małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań.
- Rodzice posiadają i mają możliwość poszerzenia wiedzy i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

- Standardy ochrony małoletnich obowiązują wszystkich pracowników szkoły i osoby współpracujące ze szkołą.

- Obowiązujące w szkole *Procedury postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie* stanowią uzupełnienie zapisów dokumentu.

Standardy ochrony małoletnich obejmują:

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem szkoły a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.
2. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
3. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu rodzinnego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury *Niebieskie Karty*.
4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.
5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
6. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych/zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Standardy ochrony małoletnich określają także:

1. Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnim, w szczególności działania niedozwolone.
2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
3. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci.
4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Słowniczek pojęć

Przez *Szkołę* rozumiemy Zespół Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie, w skład którego wchodzi: XXIV Liceum Ogólnokształcące, Technikum Gastronomiczno-Hotelarskie oraz Branżowa Szkoła Gastronomiczna I stopnia.

Ileokroć w dokumencie *Standardy ochrony małoletnich* jest mowa o:

- 1) *małoletnim (dziecku, uczniu)* – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 2) *pracowniku* – należy przez to rozumieć każdego pracownika Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie, bez względu na formę zatrudnienia;
- 3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie;
- 4) *rodzicu* – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- 5) *opiekunie prawnym małoletniego* – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- 6) *osobie najbliższej małoletniego* – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
- 7) *przemocy fizycznej* – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
- 8) *przemocy seksualnej* – należy przez to rozumieć naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody;

- 9) *przemocy psychicznej* – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u małoletniego poczucie, że jest nic niewarty, zły, niekochany, niechciany, zagrożony i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
- 10) *zaniechanie* – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
- 11) *przemocy domowej* – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
- 12) *osobie stosującej przemoc domową* – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
- 13) *świadku przemocy domowej* – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

Rozdział 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami a personelem Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1.1 Zasady zatrudniania pracowników w szkole oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi.

Dyrektor szkoły nawiązuje stosunek pracy na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Nowozatrudnieni pracownicy przed rozpoczęciem pracy są zobowiązani do zapoznania się z:

1. Statutem szkoły
2. Regulaminem pracy
3. Standardami ochrony małoletnich
4. Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
5. Kodeksem etyki nauczyciela
6. Procedurami postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie
7. Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

1.2 Zasady bezpiecznych relacji uczniów i pracowników

Zasady ogólne – Pracownicy:

1. Dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole oraz podczas zajęć prowadzonych poza siedzibą szkoły.
2. Wspierają uczniów w pokonywaniu trudności, w tym uczniów z niepełnosprawnością oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw, w tym m.in.: wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie *zasad kultury*.

1.3 Zasady komunikacji z uczniem - komunikacja budująca dobre relacje z uczniem

Pracownik:

1. W komunikacji z uczniami zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów uczniów.
2. Reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji na każde niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie uczniów oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.

3. Daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
4. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża ucznia, unika wypowiedzi nadmiernie moralizujących, krytykanckich.
5. Nie grozi uczniowi, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości ucznia.
6. Słucha uważnie uczniów, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. W relacjach z uczniami stosuje zasady pozytywnej komunikacji.
7. Nie podnosi głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa innych uczniów.

1.4 Zasady komunikacji z uczniem - komunikacja z uczniami służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny

Pracownik:

1. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - a) nie ocenia,
 - b) nie uogólnia, nie interpretuje,
 - c) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania a nie człowieka,
 - d) skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
 - e) okazuje rozmówcy szacunek,
 - f) upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
 - g) wysłuchuje ucznia,
 - h) udziela konkretnych informacji zwrotnych.
2. W komunikacji z uczniem podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
 - a) osądzania, krytykowania, rozkazywania, oskarżania, grożenia,
 - b) niewłaściwego zrozumienia intencji ucznia – partnera rozmowy,
 - c) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
3. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego.
4. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną uczniów w oparciu o zapisy Statutu szkoły i Procedury postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo.
5. Rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez uczniów.
6. Metody dyscyplinowania uczniów dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej uczniów.

7. Wyjaśnia uczniowi, dlaczego w stosunku do niego zostały wyciągnięte konsekwencje wychowawcze.

1.5 Zasady komunikacji z uczniem - nawiązywanie kontaktu z uczniami, w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych do celów edukacyjnych lub wychowawczych

1. Kontaktując się z uczniem pracownik traktuje go podmiotowo.
2. Kontakt z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją.
3. Kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków szkoły.
4. Pracownik nie zaprasza uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
5. Pracownik nie nawiązuje kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji.
6. Właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy, jeśli zachodzi taka konieczność, są kanały służbowe (w tym: e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny), a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
7. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców/opiekunów.

1.6 Zakaz stosowania przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

Pracownik:

1. Nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec ucznia, np. takiej jak:
 - a) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu ucznia w grupie,
 - b) stygmatyzowanie uczniów z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej,
 - c) ośmieszanie, poniżanie, grożenie
 - d) negatywne wypowiedzi, komentarze na czatach, komunikatorach i forach internetowych,
 - e) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających uczniów informacji i materiałów,
 - f) cyberstalking – śledzenie w sieci poczynań uczniów i upublicznianie ich.

2. Nie formuje i nie wyraża naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej w tym:
 - a) komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym; dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
 - b) niestosownych dowcipów i żartów,
 - c) nie pisze do uczniów dwuznacznych smsów, e-maili,
 - d) nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanych stron,
 - e) nie wdaje się w prywatne rozmowy uczniów w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby uczniom wyrządzić krzywdę.
3. Nie narusza nietykalności osobistej ucznia, w tym: nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały.
4. Nie zmusza ucznia do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
5. Informuje ucznia, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć personelowi i oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
6. Zachowuje szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Pomaga uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie ucznia zapewnia obecność innej osoby dorosłej lub na życzenie ucznia innego ucznia (z wyjątkiem rozmów ze specjalistami szkolnymi).
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z uczniem.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych i procedury podejmowania interwencji w sytuacji przemocy rówieśniczej

2.1 Zasady bezpiecznych relacji między uczniami w Zespole szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie

1. Uczniowie mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku szkolnym, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm określonych w Statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów nie może naruszać ich dóbr osobistych.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie zasad kultury osobistej.
6. Uczniowie budują relacje poprzez wzajemne zrozumienie, konstruktywne rozwiązywanie problemów i konfliktów. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc.
8. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji, przemocy i manipulacji.
9. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności, wulgarności oraz mają obowiązek zgłaszania pracownikom szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
10. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
11. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
12. Wszyscy uczniowie zostali zapoznani z *Procedurami postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie*.

Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole i na zajęciach odbywających się poza siedzibą szkoły określa Statut Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie – Rozdział 15.

2.2 Procedury podejmowania interwencji w sytuacji przemocy rówieśniczej

Procedury podejmowania interwencji w sytuacji przemocy rówieśniczej zawarte są w *Procedurach postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie*, w których określono zasady postępowania w przypadku:

1. używania wulgaryzmów wobec rówieśników, agresji słownej
2. udziału uczniów w bójkach
3. zastraszania, wymuszania, wywierania presji
4. presji grupy wobec jednostki
5. cyberprzemocy.

Rozdział 3

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

Informacje o krzywdzeniu małoletniego mogą pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy, np. od rodzica niekrzywdzącego, rodzeństwa, kolegi, koleżanki, sąsiada, osoby z dalszej rodziny dziecka, przypadkowego świadka przemocy. W przypadku ujawnienia przemocy, pracownik nie dokonuje oceny wiarygodności podawanych informacji. Zobowiązany jest do niezwłocznego zareagowania na taki sygnał.

3.1 Procedury podejmowania interwencji w sytuacji przemocy domowej

Zgłaszanie przemocy domowej przez ucznia Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie

1. Każdy uczeń może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego lub innego ucznia szkoły przemocy domowej.
2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez ucznia może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, SMS-em, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną, w każdym czasie.
3. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się małoletni zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach, np. poprzez wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji (ang. augmentative and alternative communications – AAC).
4. Pracownik, który powziął informację od krzywdzonego ucznia o przemocy wobec niego niezwłocznie zawiadamia wychowawcę klasy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania ucznia, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania (wypełnia **Karta zgłoszenia -załącznik nr 1**)
5. Wychowawca klasy ustala okoliczności w rozmowie z uczniem, kontaktuje się w trybie pilnym z rodzicem/ opiekunem ucznia, który nie jest sprawcą przemocy.
6. Wychowawca zgłasza zaistniałą sytuację do psychologa/pedagoga szkolnego/ wicedyrektora.

7. W przypadku zagrożenia życia ucznia osoba, która podjęła informację niezwłocznie informuje dyrektora szkoły, który zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe: Policję i Pogotowie Ratunkowe.

Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika szkoły

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.
2. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu psychologowi/pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania ucznia, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.
3. Pedagog/ psycholog szkolny, jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec uczniów wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. **Kartę zgłoszenia – załącznik 1**. Na karcie podpisują się: pedagog szkolny/psycholog i osoba zgłaszająca.

Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz

1. Osoba, która jest świadkiem stosowania przemocy domowej wobec ucznia szkoły ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy domowej.
2. Zgłoszenia dokonuje bezpośrednio wychowawcy/ psychologowi/pedagogowi szkolnemu/dyrektorowi szkoły.
3. W trakcie zgłoszenia osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec ucznia.
4. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu szkoły, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej.
5. Pracownik sekretariatu zawiadamia dyrektora szkoły o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub wydruk ze skrzynki elektronicznej szkoły.
6. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy lub jej stosowania wypełnia (**Kartę zgłoszenia – załącznik 1**), w obecności – o ile to możliwe – osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją koordynatorowi Standardy ochrony małoletnich– wicedyrektorowi lub psychologowi/pedagogowi szkolnemu. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.

7. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia, dyrektor szkoły powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny (SZI) do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary, w szczególności, tzw. czynniki ryzyka oraz dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją: kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z małoletnim, jak często i od jak dawna małoletni jest krzywdzony, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec małoletniego, relacjach jakie ma małoletni z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców.
2. W skład Szkolnego Zespołu Interwencyjnego wchodzi: wychowawca, psycholog/pedagog szkolny/pedagog specjalny, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy, koordynator do spraw Standardów ochrony małoletnich.
3. Zaleca się, by Zespół przeprowadził rozmowę z osobą krzywdzoną i osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie małoletniego, a także rodzicem/opiekunem niestosującym przemocy.
4. W przypadku powzięcia informacji o stosowaniu przemocy lub podejrzenia o stosowaniu przemocy psycholog/pedagog szkolny/wicedyrektor wszczyna procedurę *Niebieskie Karty*.
5. Zespół Interwencyjny opracowuje plan wsparcia ucznia krzywdzonego.

Zasady ustalania planu wsparcia uczniowi po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje Zespół Interwencyjny powołany przez dyrektora.
2. W skład Zespołu Interwencyjnego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog/psycholog, pedagog specjalny, wychowawca klasy.
3. Struktura dokumentu planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:
 - a. imię i nazwisko ucznia,
 - b. imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia,
 - c. przyczyna, z powodu której został opracowany plan wsparcia,

- d. diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- e. cel wsparcia małoletniego,
- f. identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia,
- g. zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia ucznia
- h. zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego uczniowi,
- i. formy i metody wsparcia ucznia,
- j. ocena efektywności wsparcia udzielonego uczniowi.

Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

1. Charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju)
2. Analiza dostępnej dokumentacji, np. wnioski z rozmów z uczniem, obserwacji ucznia (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę ucznia, specjalistów – psychologów, pedagoga, pedagoga specjalnego, terapeutę;
3. Określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:

1. Udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej.
2. Wskazanie instytucji udzielających wsparcia uczniowi i rodzinie (np. socjalnego, psychicznego, wzmacnianie poczucia własnej wartości).
3. Wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną uczniowi/jego rodzinie.
4. Wspieranie rodziców/opiekunów prawnych ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
5. Pomoc uczniowi w rozwiązywaniu konfliktów intrapsychicznych.
6. Złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego.

7. Kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, w tym szkolnym.

Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły/placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia ucznia - ofiary krzywdzenia, np.:

1. Zasoby wewnętrzne szkoły/: dyrektor, zespół wychowawczy, zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w szkole (psycholog, pedagog, pedagog specjalny, nauczyciele rewalidacji); pielęgniarka szkolna; rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
2. Źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPR; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Ustalenie zakresu współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka.

Pracownicy szkoły działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień.

Ustalenie działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.

1. Zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia.
2. Okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.
3. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka.
4. Ocena efektywności udzielonego wsparcia.

3.2 Procedury podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia przez pracownika Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie

1. W przypadku podejrzenia lub posiadania informacji, że uczeń jest krzywdzony przez pracownika szkoły osoba ta jest zobowiązana niezwłocznie do sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły i psychologowi/pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.
2. Psycholog/ pedagog niezwłocznie kontaktują się z rodzicami ucznia.
3. Psycholog/ pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem, w obecności rodzica/opiekuna prawnego w celu wyjaśnienia sytuacji udzielenia wsparcia.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie ucznia.
5. Dyrektor powiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
6. Uczeń (za zgodą rodziców) zostaje objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego dyrektor szkoły informuje policję i prokuraturę.

Rozdział 4

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu rodzinnego, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury Niebieskie Karty

Procedura Niebieskie Karty

Celem procedury jest wskazanie zasad postępowania pracowników w przypadku stwierdzenia krzywdzenia małoletniego lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

4.1 Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania

1. Procedura postępowania *Niebieskie Karty* obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
3. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest wicedyrektor szkoły.
W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor zadanie koordynacji kolejnych może powierzyć innej osobie, przy czym nadal pozostają one w ogólnym rejestrze prowadzonym przez koordynatora.
4. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia małoletnich ma wicedyrektor.
5. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z małoletnim.
6. Druki i formularze *Niebieskie Karty – A* i *Niebieskie Karty – B* znajdują się w gabinecie psychologiczno-pedagogicznym i gabinecie pedagoga specjalnego.
7. Rejestr wszczętych procedur *Niebieskie Karty* prowadzi sekretariat szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
8. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora szkoły.
9. Osoby upoważnione do wglądu w dokumentację wszczętych procedur *Niebieskie Karty* są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach (**Załącznik 2**).
10. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami *Niebieskie Karty* prowadzi i przechowuje wicedyrektor.
11. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

4.2 Wszczęcie procedury *Niebieskie Karty*

1. Wszczęcie procedury *Niebieskie Karty* następuje z chwilą wypełnienia formularza, Karty „A” - w przypadku powzięcia informacji o stosowaniu przemocy lub podejrzenia o stosowaniu przemocy w toku czynności służbowych lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osoby z otoczenia małoletniego.
2. Procedurę wszczyna psycholog/pedagog szkolny, wicedyrektor.
3. Do wszczęcia procedury *Niebieskie Karty* nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
4. Do wszczęcia procedury *Niebieskie Karty* nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
5. Rozmowę z małoletnim, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Czynności w ramach procedury *Niebieskie Karty* przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa/pedagoga).
7. Żaden z formularzy *Niebieskich Kart* nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – „B” (formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc).
9. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
10. Wypełniony formularz – *Niebieska Karta – A* niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
11. Psycholog/pedagog szkolny zawiadamia dyrektora szkoły o wszczęciu Procedury *Niebieskie Karty*.

12. Osobą upoważnioną do przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego jest psycholog/pedagog szkolny, wicedyrektor, dyrektor szkoły.
13. Dyrektor szkoły o wszczęciu procedury *Niebieskie Karty* informuje sąd rodzinny właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka.
14. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

Rozdział 5

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci

Szkoła zapewnia bezpieczeństwo w sieci zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa w sieci ustalonymi z organem prowadzącym szkołę, monitorowanym przez Centrum Kompetencji Cyfrowych nr 3 w Lublinie.

5.1 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane i systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych,
 - b. w Multimedialnym Centrum Informacyjnym znajdującym się w szkolnej bibliotece.
3. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
4. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela i z obowiązującym regulaminem pracowni komputerowej.
5. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - a. instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
 - b. usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,
 - c. dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

5.2 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie lub kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów
2. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu podczas zajęć edukacyjnych, uroczystości, a także zajęć organizowanych poza szkołą.

3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon „bez wibracji” i schować go w torbie/plecaku lub położyć miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
4. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, sms) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć i poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu.
6. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych bez zgody osób zainteresowanych. Zakaz nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
7. W szczególnych przypadkach nagrywanie i utrwalanie zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe wyłącznie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby
9. Zasady korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć w warsztatach szkolnych i pracowniach technologicznych określa Regulamin pracy obowiązujący uczniów w pracowniach technologii gastronomicznej i pracowniach warsztatów szkolnych praktycznej nauki zawodu obowiązujący w szkole.

5.3 Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami sieci

1. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed łatwym dostępem treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
 - a. monitorowanie działań podejmowanych przez pracowników Centrum Kompetencji Cyfrowych nr 3
 - b. edukacja medialna – dostarczanie uczniom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną,

- c. prowadzenie działań profilaktyczno – wychowawczych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych,
- d. włączenie rodziców uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy,
- e. podejmowanie interwencji w przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści w sieci.

5.4 Procedury ochrony dzieci przed zagrożeniami w sieci

Rodzaj zagrożenia objętego procedurą

Zagrożenie łatwym dostępem do treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych, niebezpiecznych dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków; niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych.

Reakcja szkoły w przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia:

- a. treści nielegalne lub szkodliwe można bezpośrednio powiązać z uczniami szkoły - rozwiązanie leży po stronie szkoły - postępowanie zgodnie z Procedurą Cyberprzemocy, która dostępna jest w Procedurach postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo,
- b. treści nie mają związku z uczniami danej szkoły - należy rozważyć zgłoszenie incydentu Policji oraz poinformować o nim serwis Dyżurnet (e-mail: dyzurnet@dyzurnet.pl , tel. 801 615 005).

Telefony/kontakty alarmowe krajowe

Zgłaszanie nielegalnych treści: numer alarmowy 112, policja 997, dyzurnet@dyzurnet.pl, tel. 801 615 005.

5.5 Zasady ochrony wizerunku uczniów

1. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia. Rodzice/opiekunowie prawni przed rozpoczęciem nauki w szkole przez dziecko podpisują: *Klauzulę informacyjną dla rodziców/opiekunów prawnych i uczniów*.
2. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia pisemnej zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).

3. Osoba, która ukończyła 16 lat może samodzielnie wyrazić skuteczną pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
4. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
5. Niedopuszczalne jest podanie przez personel przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
7. Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.

5.6. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

1. W szkole wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, uczniów, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów są informowani o przetwarzaniu danych osobowych uczniów poprzez: *Zgodę na przetwarzanie danych osobowych rodziców/opiekunów prawnych* oraz *Zgodę na przetwarzanie wizerunku ucznia*.
3. W szkole wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
4. Dane osobowe udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Rozdział 6

Zasady i sposób udostępniania Standardów ochrony małoletnich rodzicom/opiekunom oraz uczniom Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie

W szkole opracowane zostały dwie wersje dokumentu Standardów ochrony małoletnich: wersja kompletna – ogólna i wersja skrócona dla uczniów. Uczniowie są zapoznani z dokumentem na zajęciach z wychowawcą, rodzice podczas zebrań z wychowawcami. Obie wersje standardów są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce *Dokumenty*.

Rozdział 7

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniom oraz udzielenie im wsparcia

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie

1. Psycholog szkolny

- Gabinet psychologa znajduje się na I piętrze w sali nr 237
- Dane personalne i godziny pracy psychologa dostępne są na stronie www.zs5.lublin.eu
- Z psychologiem można kontaktować się telefonicznie: nr tel.539 694 623, za pośrednictwem dziennika elektronicznego

2. Pedagog szkolny

- Gabinet pedagoga znajduje się na I piętrze w sali nr 237
- Dane personalne i godziny pracy psychologa dostępne stronie www.zs5.lublin.eu
- Z pedagogiem można kontaktować się telefonicznie: nr tel. 539 694 623 oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. Pedagog specjalny

- Gabinet pedagoga specjalnego znajduje się na I piętrze w sali nr 205a
- Dane personalne i godziny pracy psychologa dostępne są na stronie www.zs5.lublin.eu
- Z pedagogiem można kontaktować się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

4. Wicedyrektor szkoły - pani Beata Borowik – koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich

- Gabinet wicedyrektora: parter budynku, pokój nr 109.
- Godziny pracy wykazane są na stronie internetowej szkoły: www.zs5.lublin.eu
- Z wicedyrektorem można kontaktować się:
 - Telefonicznie: 81 740 40 19 w.117, e-mail beata.borowik@zs5.lublin.eu oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego

Rozdział 8

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły. Do Jego zadań należy:

1. Powołanie zespołu nauczycieli odpowiedzialnych za opracowanie standardów i monitorowanie prac z uwzględnieniem obowiązujących procedur w szkole.
2. Powołanie koordynatora ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Wprowadzenie standardów ochrony małoletnich.
4. Zapoznanie z dokumentem Standardy ochrony małoletnich wszystkich pracowników szkoły – szkolenie Rady pedagogicznej, spotkania z pracownikami administracji i obsługi.
5. Skuteczne informowanie uczniów, rodziców/opiekunów oraz nowozatrudnionych pracowników o obowiązujących w szkole Standardach ochrony małoletnich.
6. Dokumentowanie i przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, zdarzeń.
7. Weryfikacja danych nowozatrudnionych pracowników w rejestrach zgodnie z obowiązującym przepisami prawa.
8. Weryfikacja standardów odbywa się co 2 lata.
9. Organizacja szkoleń z zakresu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zgodnie z potrzebami pracowników, komisji przedmiotowych.

Rozdział 9

Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie gromadzonej w sprawach dokumentacji

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imienna teczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi psycholog/pedagog szkolny.
2. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie psychologa/ pedagoga i jest skutecznie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Teczka zawiera komplet dokumentów tj:
 - a. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia – Załącznik 1;
 - b. Notatka z rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
 - c. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
 - d. Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.
 - e. Korespondencję pomiędzy np. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, GOPS/ MOPR i innymi.
 - f. Plan wspierania ucznia krzywdzonego.

Rozdział 10

Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu Standardy ochrony małoletnich

1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania *Standardów ochrony małoletnich* na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w szkole.
3. Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ewaluacyjny z użyciem między innymi:
 - analizy dokumentów,
 - wywiadów z rodzicami i nauczycielami,
 - sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
 - dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.
4. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.

Rozdział 11

Wskaźniki realizacji Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie

- I. Uczniowie, rodzice i pracownicy Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie znają *Standardy ochrony małoletnich*. Dokument jest dostępny i upowszechniany.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument Standardy ochrony małoletnich został opracowany, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zapoznano z nim personel szkoły, rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz uczniów.
3. Dokument udostępniono na stronie internetowej szkoły: www.zs5.lublin.eu oraz w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej.
4. Dokument udostępniono w dwóch wersjach: wersji kompletnej oraz skróconej przeznaczonej dla uczniów, zawierającej informacje dla nich istotne.
5. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z wychowawcami.
6. Informacje istotne dla uczniów zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie zajęć z wychowawcą.
7. Publikacja dokumentu spełnia wymogi ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

- II. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W szkole zatrudnia się personel zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy szkoły są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążącej na nich za nieprzestrzeganie Standardów ochrony małoletnich.
3. W szkole prowadzona jest edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony uczniów przed krzywdzeniem.

III. Szkoła oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację w zakresie wychowania uczniów bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W przestrzeni szkolnej, w gabinecie pedagogiczno-psychologicznym/ bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły dostępne są informacje na temat: wychowania uczniów bez przemocy, ochrony uczniów przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Rodzice zostali poinformowani o procedurach zgłaszania zagrożeń. Mają stały dostęp do obowiązujących w szkole Standardów ochrony małoletnich.
3. Rodzice są zaangażowani w działania szkoły prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.
4. Szkoła wspiera rodziców/opiekunów prawnych w procesie wychowania, umożliwiając poszerzenie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w Internecie.

IV. Szkoła zapewnia uczniom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Szkoła prowadzi edukację w zakresie praw dziecka, człowieka/ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
2. W każdej klasie uczniowie zostali poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
3. W szkole dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (m.in.: broszury, ulotki, książki).
4. W szkole upublicznione są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla uczniów i młodzieży.

V. Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę uczniom.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.
 - a) przemocy rówieśniczej,
 - b) przemocy domowej,
 - c) niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,
 - d) cyberprzemocy.
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym, w tym poczucia krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu.
3. W szkole ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
4. W szkole wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury Niebieskie Karty.
5. W szkole wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia.
6. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w szkole (RODO).

VI. W szkole wzmocnione jest poczucie bezpieczeństwa uczniów w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W szkole opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.
2. W szkole określono warunki dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

3. W szkole opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony małoletnich przed zagrożeniami w sieci Internet.
4. Pracownicy szkoły wspierają ucznia po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

VII. Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W szkole jest prowadzona dokumentacja spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem uczniów są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
3. Punkt 2 nie dotyczy sytuacji uzyskania informacji o zagrożeniu życia ucznia oraz w przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – pracownicy są zobowiązani do powiadomienia odpowiednich służb.
4. Obieg dokumentów w sprawach związanych z krzywdzeniem małoletnich określa Instrukcja Kancelaryjna.
5. Zasady przechowywania ujawnionych incydentów lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest zgodny Instrukcją Archiwizacyjną.

VIII. Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony uczniów.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony uczniów są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor szkoły.
3. W szkole prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucie bezpieczeństwa uczniów.

Załączniki

Załącznik nr 1
Wzór Karty zgłoszenia krzywdzenia dziecka/maloletniego

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA
DZIECKA**

Dotyczy dziecka:		
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa:	
	Źródło 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:	

Data:

Załącznik nr 2

Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dziecka/maloletniego oraz przetwarzanych danych osobowych

1. Oświadczam, że:

- a. zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
- b. zapoznano mnie ze „Standardami ochrony małoletnich”, wdrożonych w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie;
- c. zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

2. Zobowiązuję się do:

- a. przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
- b. nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałem (am) dostęp za upoważnieniem administratora danych;
- c. nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w szkole;
- d. wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych;
- e. zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
- f. ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
- g. zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośrednio przełożonemu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis pracownika)