

V I L I C E U M O G Ó L N O K S Z T A Ł C Ą C E im. J. K O R C Z A K A w S O S N O W C U

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

CEL PROCEDURY:

- przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia uczniów;
- identyfikacja sytuacji stwarzających ryzyko krzywdzenia ucznia;
- podejmowanie działań profilaktycznych i interwencyjnych

Standard I. POLITYKA: Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie *Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*.

Dokument zawiera wytyczne w zakresie przeciwdziałania naruszaniu praw ucznia, tworzenia przyjaznego i bezpiecznego środowiska dla uczniów oraz podejmowania niezbędnych kroków w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów. Ustanowienie *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* jest czytelnym komunikatem o realizowanych w codziennej pracy szkoły nadrzędnych wartościach, jakimi są dobro ucznia oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu, zarówno dla pracowników, jak i dla przebywających w niej uczniów oraz ich opiekunów.

1. *Polityka* dotyczy wszystkich pracowników szkoły, współpracowników, stażystów, wolontariuszy lub innych osób, które z racji pełnionych zadań mają kontakt z uczniami.
2. Dyrektor szkoły zatwierdził *Politykę* i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie.
3. Dyrektor szkoły wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji *Polityki*. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
4. *Polityka* jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
 - zasady bezpiecznych relacji pracownik – uczeń
 - procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia przez dorosłego
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych ucznia
5. *Polityka* jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. PRACOWNICY: Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu uczniów.

1. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z uczniami oraz sprawdzane są ich referencje. W szkole przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika **oświadczenia** o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

2. Szkoła przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje oświadczenia pracownika dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec niego postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

3. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników szkoły z uczniami, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem.

4. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony uczniów przed krzywdzeniem i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów;
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
- odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
- procedury „Niebieskiej Karty”.

5. Pracownicy pracujący z uczniami są przygotowani, by edukować:

- uczniów na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
- opiekunów uczniów na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

6. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla uczniów i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.

7. W placówce organizowane są **spotkania edukacyjne dla rodziców** w zakresie: wychowania uczniów bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III. PROCEDURY: W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia.

1. Szkoła wypracowała procedury, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

2. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia uczniów (m.in.: policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia i inne) oraz zapewnia do wskazanych kontaktów dostęp wszystkim pracownikom.

Standard IV. MONITORING: Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony uczniów.

Polityka ochrony małoletnich jest dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro uczniów. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w szkole. Włączenie opiekunów uczniów w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla uczniów.

1. Przyjęte standardy, w tym *Polityka ochrony małoletnich* podlega ocenie minimum raz na dwa lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. W ramach oceny *Polityki* szkoła konsultuje się z rodzicami/opiekunami uczniów.

3. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM.

Preambuła

**„Wszystko, co osiągnięte tresurą, naciskiem, przemocą,
jest nietrwale, niepewne, zawodne.”**

Janusz Korczak

Priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, a także przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia małoletnich. Wszyscy pracownicy szkoły traktują uczniów z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych VI Liceum Ogólnokształcącego im. Janusza Korczaka w Sosnowcu oraz w granicach swoich kompetencji zapewniając jednocześnie najwyższe standardy bezpieczeństwa. Znajomość i praktyczne stosowanie **Polityki ochrony małoletnich** jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników szkoły.

Podstawy prawne Polityki ochrony małoletnich

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- Rozporządzenie 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)
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)

Rozdział I

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony małoletnich

§1.

1. **Pracownik szkoły/personel placówki** jest to osoba(y) zatrudniona(e) w VI Liceum Ogólnokształcącym w Sosnowcu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta oraz osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z uczniami.
2. **Małoletnim/dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18-go roku życia lat i, która nie zawarła związku małżeńskiego.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka 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, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.
9. **Krzywdzenie małoletniego** to każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój, w tym w szczególności:
 - a) **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
 - b) **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniechywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.

- c) **przemoc seksualna** wobec dziecka to włączanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między małoletnim a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
- d) **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.
- e) **przemoc rówieśnicza** to [przemoc](#) doświadczana przez małoletniego ze strony rówieśników w okresie [szkolnym](#), w tym wszelkiego rodzaju zachowania powodujące wykluczanie z grupy rówieśniczej, ignorowanie oraz wszelkiego rodzaju plotki, niszczenie reputacji, opowiadanie nieprawdziwych lub bardzo osobistych historii o ofierze i jej rodzinie.

Rozdział II

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§2.

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu – **załącznik nr 1: Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.**

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§3.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę (są przeszkoleni) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Z podjętych czynności pracownik szkoły sporządza notatkę służbową – **załącznik nr 2: Notatka służbowa.**
3. Zespół/specjalista pracujący z dzieckiem monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a małoletnimi

§4.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik szkoły – małoletni ustalone w placówce – *załącznik nr 3: Zasady bezpiecznych relacji pracownik szkoły – uczeń.*

a). pracownik szkoły – uczeń

b). uczeń-uczeń

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§5.

W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do jednej z osób: wychowawcy lub/i pedagoga szkolnego lub/i pedagoga specjalnego lub/i psychologa szkolnego lub/i dyrekcji szkoły.

§6.

1. Pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi;

c. skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§7.

1. W przypadku zgłoszenia przez małoletniego wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego, dyrekcja szkoły powołuje zespół, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny, wychowawca dziecka, dyrektor/wicedyrektor szkoły, inni pracownicy szkoły mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej okreśłani jako: **Zespół Interwencyjny**) – *załącznik nr 4: Powołanie do Zespołu Interwencyjnego*.
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu Interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom/opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez członka Zespołu Interwencyjnego rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Członek Zespołu Interwencyjnego informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez członka Zespołu Interwencyjnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału ds. rodziny i nieletnich, miejskiego ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta–A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – *załącznik nr 5: Wytyczne do zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego*.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji - *załącznik nr 6: Karta interwencji*.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego ucznia.
3. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są

zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§10.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia przebywającego w szkole należy przeprowadzić rozmowę z uczniem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z uczniem, który doznaje krzywdzenia i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia krzywdzonego.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami ucznia krzywdzącego należy opracować plan naprawczy w celu zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami/opiekunami ucznia poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że uczeń podejrzanym o krzywdzenie innego ucznia, sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych uczniów. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z § 6.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w szkole

§11.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka – ***załącznik nr 7: Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku ucznia.***

§12.

1. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka 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 dziecka nie jest wymagana.

4. Szkoła zastrzega sobie wykorzystanie do celów promocyjnych materiałów utrwalonych graficznie po ukończeniu przez małoletniego edukacji uwzględniając wytyczne z ust.3.

§13.

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek 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.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§14.

1. Placówka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci 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 – ***załącznik nr 8: Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.***

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

a. pod nadzorem nauczyciela/pracownika szkoły na zajęciach informatycznych oraz w bibliotece szkolnej;

b. za pomocą sieci WiFi placówki, po podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela/pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownicy szkoły czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas lekcji.

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

5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§15.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, osoba ta 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 szkoły przekazuje dyrektorowi szkoły, który ustala dalsze kroki postępowania, w tym informacje przekazuje do pedagoga/psychologa szkolnego.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z małoletnim, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki ochrony małoletnich.

§16.

1. Dyrektor szkoły wyznacza jako osobę odpowiedzialną za **Politykę ochrony małoletnich** w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Janusza Korczaka w Sosnowcu panią, a w przypadku nieobecności ww. panią
2. Osoba, o której mowa w ust.1., jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji **Polityki ochrony małoletnich**, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz za proponowanie zmian w dokumencie.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji **Polityki ochrony małoletnich**. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 9: Monitoring standardów – ankieta**.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany **Polityki ochrony małoletnich** oraz wskazywać jej naruszenia w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor szkoły wprowadza do **Polityki ochrony małoletnich** niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§17.

1. **Polityka ochrony małoletnich** wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dostępnym dla wszystkich pracowników szkoły i/lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich, w tym z **Polityką ochrony małoletnich** obowiązującymi w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Janusza Korczaka w Sosnowcu – *załącznik nr 10: Oświadczenie*.

Dyrektor

.....

Wykaz załączników:

- załącznik nr 1: Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.
- załącznik nr 2: Notatka służbowa.
- załącznik nr 3: Zasady bezpiecznych relacji pracownik szkoły – uczeń.
- załącznik nr 4: Powołanie do Zespołu Interwencyjnego.
- załącznik nr 5: Wytyczne do zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
- załącznik nr 6: Karta interwencji.
- załącznik nr 7: Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku ucznia.
- załącznik nr 8: Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
- załącznik nr 9: Monitoring standardów – ankieta.
- załącznik nr 10: Oświadczenie.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Janusza Korczaka w Sosnowcu

1. Uzyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw uczniów i szacunek do ich godności.
 2. Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu uczniów. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do uczniów i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
 3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
 4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, szkoła jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przeszłości na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [https:// rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl). Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) Pesel,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
- Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.
5. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.

6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki na nauczyciela informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600).
7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z uczniami, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
8. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, iż dopuściła 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.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w szkołach publicznych oraz niepublicznych.
12. W przypadku niemożliwości przedstawienia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowy formularz oświadczenia:

.....
(data, miejscowość)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony uczniów**

Ja, nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
podpis

Notatka służbowa

Data:

Sporządził:

Przyjął:

Dotyczy: a) ucznia
(imię, nazwisko, oddział)

b) uczniów:
(imię, nazwisko, oddział)

Informacja (opis zdarzenia):

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

Podpis

.....

załącznik nr 3: Zasady bezpiecznych relacji pracownik szkoły – uczeń.

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – uczeń oraz zachowania niepożądane

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem szkoły a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownicy jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

Profesjonalna relacja z uczniami polega na:

1. Dbaniu o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole, monitorowaniu sytuacji i dobrostanu ucznia.

2. Pomocy uczniom, która uwzględnia możliwości rozwojowe uczniów, w tym ograniczenia wynikające z niepełnosprawności dziecka.
3. Organizowaniu zajęć zapewniających uczniom wszechstronny rozwój.
4. Dostosowywaniu zadań do potrzeb i możliwości uczniów.
5. Wspieraniu uczniów w pokonywaniu trudności.
6. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

Komunikacja z uczniami

1. W komunikacji z uczniami pracownik szkoły zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie uczniów i udziela uczniom odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia, a także nie wolno krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to kwestie wizerunku ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownik szkoły podejmuje decyzje dotyczące ucznia, informując go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szkoły szanuje prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia działając w obronie jego zdrowia i życia, pracownik wyjaśnia to uczniowi najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, pracownik – w miarę możliwości – zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Za zgodą ucznia, może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownik szkoły zapewnia uczniom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z uczniami

1. Pracownik docenia i szanuje wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania uczniów.
3. Nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków

uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.

5. Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.

6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Wyjątek może stanowić okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym., np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z uczniami

I. Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne.

II. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy się kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.

2. Pracownik szkoły nigdy nie dotyka ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Pracownik szkoły zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Pracownik szkoły nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Pracownik szkoły zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym, bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających podjęcia czynności związanych z ratowaniem zdrowia i życia małoletniego, ćwiczeniach asekuracyjnych na sali gimnastycznej podczas lekcji wychowania fizycznego, lekcjach pływania na basenie czy działaniach z zakresu profilaktyki

przedmedycznej świadczonej przez higienistkę szkolną, pracownik szkoły unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z uczniem.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek powyższe zasady uznaje się za obowiązujące.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt pracownika szkoły z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniów i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Pracownik szkoły jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Zasady bezpiecznych relacji uczeń – uczeń oraz zachowania niepożądane

Rolą wychowawczą szkoły jest m.in. kształtowanie u ucznia postawy dbania o własne zdrowie i bezpieczeństwo. Uczniowie powinni znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Nauczyciele kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania narażania się na ryzyko oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. W szkole uczeń uczestniczy w procesie socjalizacji, zarówno w środowisku klasowym, jak i szkolnym, ucząc się nie tylko współpracy w grupie, ale także radzenia sobie w sytuacjach konfliktu.

Zachowania niepożądane w relacji uczeń – uczeń:

1. Uczniowie zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa i obowiązki ucznia.

2. Pozytywne zachowania uczniów wzmocnione są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności uczniów), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi, wysoka ocena zachowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej. W każdej sytuacji uczeń jest informowany o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym uczniem jest przeprowadzana rozmowa.

3. Zachowania niepożądane:

a). obrażanie, ośmieszanie kolegi/koleżanki, także w cyberprzestrzeni

- b). wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie
- c). wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki
- d). używanie niecenzuralnych słów
- e). dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w toalecie/szatni, obnażanie się
- f). nakłanianie do używek, stosowanie używek
- g). zastraszanie
- h). szantaż, wymuszanie

Powyższy katalog zachowań niepożądanych pozostaje otwarty.

załącznik nr 4: Powołanie Zespołu Interwencyjnego.

Powołanie Zespołu Interwencyjnego

Na podstawie §7 Rozdziału V *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* VI Liceum Ogólnokształcącego im. Janusza Korczaka w Sosnowcu (zarządzenie Dyrektora szkoły nr z dnia Standardy ochrony Małoletnich)

powołuję

Zespół Interwencyjny w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Funkcja	Podpis

Termin posiedzenia Zespołu Interwencyjnego

Do wiadomości ww. za potwierdzeniem.

Dyrektor

.....

załącznik nr 5: Wytyczne do zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.

Zadania nauczycieli i specjalistów w obszarze ochrony małoletnich

PRZEMOC RÓWIEŚNICZA	
Podejrzenie krzywdzenia małoletniego	Działania, jakie należy podjąć
Podejrzewasz, że uczeń: doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i	<ul style="list-style-type: none"> • zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie; • przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami

zagrożone jest jego życie	<p>dzieci uwikłanych w przemoc;</p> <ul style="list-style-type: none"> • równolegle powiadom sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
<p>Podjeżzewasz, że uczeń: doświadcza ze strony innego dziecka okazjonalnie innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • odseparuj ucznia od osoby podejrzanej o krzywdzenie; • przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze; • w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny sprawcy przemocy
KRZYWDZENIE DZIECKA PRZEZ RODZICA/OPIEKUNA	
<p>Podjeżzewasz, że uczeń: doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejzwanego o krzywdzenie; • zawiadom policję pod nr 112
<p>Podjeżzewasz, że uczeń: doświadcza zaniedbania lub jego rodzic/opiekun jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej, zostaje w domu bez opieki, jest głodne)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zadbaj o bezpieczeństwo ucznia; • porozmawiaj z rodzicem/opiekunem; • powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego; • w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom miejski ośrodek pomocy społecznej
<p>Podjeżzewasz, że uczeń: doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zadbaj o bezpieczeństwo ucznia; • przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem

<p>(np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, wyzwiska, niestosowne komentarze)</p>	<p>podejrzany o krzywdzenie;</p> <ul style="list-style-type: none"> • powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego; • w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom miejski ośrodek pomocy społecznej; • równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny
--	--

załącznik nr 6: Karta interwencji.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko ucznia:

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

Data	Opis działania

5. Spotkanie(a) z rodzicami/opiekunami ucznia:

Data	Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna

6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

- a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- b) wnioski o wgląd w sytuację ucznia/rodziny,
- c) inny rodzaj interwencji (jaki?)

.....

7. Dane dotyczące interwencji:

Data zgłoszenia interwencji	Organ, do którego zgłoszono interwencję

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/działania rodziców

Data	Działanie

.....
 podpis

załącznik nr 7: Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku ucznia.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku ucznia

1. Szkoła w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku ucznia.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkolnych służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczeń i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunku ucznia poprzez
 - a) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę uczniów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania;
 - b) informację, jak są przechowywane zapisane dane;

c) rezygnację z ujawniania danych wrażliwych o uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia osobom nieupoważnionym;

d) zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:

- wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagranium muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
- zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów;

e) rezygnacji z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi szkoła nie sprawuje już opieki, a rodzice/opiekunowie prawni bądź pełnoletni uczeń, nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z szkoły

5. W szkole umieszczona jest informacja zakazie utrwalania graficznego wewnętrznych dokumentów:

a). list rekrutacyjnych uczniów

b). list z informacją o przebiegu egzaminów maturalnych (pisemnych i ustnych)

c). list z informacją o przebiegu egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych

6. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku ucznia należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji szkoły.

Rejestrowanie wizerunku ucznia

1. W sytuacjach, w których szkoła rejestruje wizerunek uczniów do własnego użytku, rodzice/opiekunowie prawni informowani są o zapisie graficznym wydarzenia, a ich zgoda wyrażana jest na piśmie.

2. W przypadku zlecenia nagrywania/fotografowania wydarzenia osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) szkoła ma obowiązek:

a). uzyskać zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

b). zobowiązać osoby/firmy rejestrujące wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

c). zapewnić nadzór pracownika szkoły nad młodzieżą, w sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami,

3. Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku przez osoby trzecie

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunek uczniów do prywatnego użytku, szkoła ma obowiązek poinformowania na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunek uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia.

Rejestrowanie wizerunku uczniów przez media

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji szkoły. W takiej sytuacji szkoła ma obowiązek sprawdzenia pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia oraz uzyskać następujące informacje:
 - a. imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c. podpisaną deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz bez zgody dyrekcji.
3. Pracownicy szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić zbędne rejestrowanie przebiegających na terenie szkoły uczniów.

+ karta z rodo

załącznik nr 8: Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. W szkole uczniowie mają dostęp do Internetu w pracowni komputerowej, gdzie nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem podczas korzystania z sieci. Jeżeli nauczyciel natrafi na treści uznane za niebezpieczne, podejmuje działania w celu zidentyfikowania ucznia, który w danym momencie używał komputera. Taka sytuacja zostaje zgłoszona dyrektorowi szkoły oraz pedagogowi.
2. Osoba odpowiedzialna za infrastrukturę sieciową dba o to, aby była ona chroniona przed dostępem do szkodliwych treści. W tym celu konieczne jest regularne instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
3. Uczeń ma możliwość korzystania z telefonu komórkowego w szkole na zasadach określonych w statucie, tj. podczas przerw międzylekcyjnych oraz podczas zajęć dydaktycznych tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

4. W ramach lekcji informatyki lub lekcji wychowawczej przeprowadzane są z uczniami zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego i zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoła dąży do kształtowania postawy właściwego odbioru i odpowiedniego korzystania z mediów. Przeprowadza również zajęcia profilaktyczne, mające na celu zapobieganie sytuacjom związanym z cyberprzemocą.

załącznik nr 9: Monitoring standardów – ankieta.

Monitoring standardów – ankieta

Proszę o zakreślenie odpowiedniej odpowiedzi.

1. Czy Pan/Pani zapoznał/-ła się / został/-ła zapoznany/-a ze Standardami ochrony uczniów obowiązującymi w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Janusza Korczaka w Sosnowcu?
 TAK NIE
2. Czy Pan/Pani zapoznał/-ła się / został/-ła zapoznany/-a z treścią dokumentu **Polityka ochrony uczniów przed krzywdzeniem**?
 TAK NIE
3. Czy Pan/Pani potrafi rozpoznać symptomy krzywdzenia uczniów?
 TAK NIE

4. Czy Pan/Pani wie, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczniów?

- TAK NIE

5. Czy zdarzyło się Panu/Pani zaobserwować naruszenie zasad zawartych w **Polityce ochrony uczniów przed krzywdzeniem** przez innego pracownika?

- TAK NIE

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa):

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

5b. Czy Pan/Pani podjął/-ęła jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa):

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

6. Czy ma Pan/Pani jakieś uwagi/poprawki/sugestie zmian dotyczące **Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem**? (odpowieź opisowa)

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

Podpis

Data.....

załącznik nr 10: Oświadczenie.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu zostałem/-am zapoznany/-na ze Standardami Ochrony Małoletnich, w tym Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Janusza Korczaka w Sosnowcu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data, czytelny podpis)