

**Standardy ochrony małoletnich
II Liceum Ogólnokształcącego
im. Heleny Malczewskiej w Zawierciu**



Preambuła

Sztandarową zasadą działań podejmowanych przez pracowników II Liceum Ogólnokształcącego im. Heleny Malczewskiej w Zawierciu jest respektowanie trwałych wartości wykreowanych przez założycielkę szkoły Helenę Malczewską: „wychowanie patriotyczne, społeczne i użyteczna praca zawodowa zapewniająca byt jednostce i narodowi” ([W:] Zarys dziejów II Liceum Ogólnokształcącego im. Heleny Malczewskiej w Zawierciu, 1998, s. 8). Działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie jest priorytetem szkoły. Pracownicy traktują młodzież z szacunkiem oraz uwzględniają jej potrzeby. Absolutnie niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec uczniów przemocy w jakiegokolwiek formie. Dyrekcja, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Standardów ochrony małoletnich

- Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Heleny Malczewskiej w Zawierciu
- Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny II Liceum Ogólnokształcącego im. Heleny Malczewskiej w Zawierciu
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

§1

1. Standardy ochrony małoletnich w II Liceum Ogólnokształcącym im. Heleny Malczewskiej w Zawierciu określają w szczególności:
 - 1) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między młodzieżą a personelem II Liceum Ogólnokształcącego im. Heleny Malczewskiej w Zawierciu, w szczególności zachowania niedozwolone wobec uczniów;
 - 2) Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu młodzieży;
 - 3) Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty";
 - 4) Zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - 5) Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - 6) Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz młodzieży standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 7) Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających młodzieży i udzielenie mu wsparcia;
 - 8) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru uczniów;
 - 9) Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między młodzieżą, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 10) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 11) Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - 12) Zasady ustalania planu wsparcia młodzieży po ujawnieniu krzywdzenia.

- 1) Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)
 - 1) Rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kandydata, oceny jego stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
 - 2) Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
 - 3) Szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
 - 4) Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
 - 5) Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z uczniami w szkole, zaświadczenia 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 o przeciwdziałaniu narkomanii*.
 - 6) Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (załącznik nr1).
2. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy (załącznik nr 2):
 - 1) Informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
 - 2) Pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
 - 3) Jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
3. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
4. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku

danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

§3

1. Podstawową zasadą relacji pomiędzy młodzieżą a personelem szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z młodzieżą obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
 - 1) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów;
 - 2) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy;
 - 3) Wyznaczanie uczniowi jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania;
 - 4) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego;
 - 5) Uwzględnianie potrzeb ucznia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowanie metod i form pracy dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego;
 - 6) Równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny, światopogląd i pochodzenie etniczne;
 - 7) Fizyczny kontakt z uczniem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) uczeń zawsze musi wyrazić zgodę;
 - 8) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane;
 - 9) Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec młodzieży, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec młodzieży;
 - 10) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami;
 - 11) Kontakt z uczniami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy szkoły i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego ucznia;
 - 12) Jeśli uczeń i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów.
5. W relacji personelu z młodzieżą niedopuszczalne jest w szczególności:

- 1) Stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 2) Zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów;
- 3) Podnoszenie głosu, krzyczenie na uczniów, wywoływanie u nich lęku;
- 4) Ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących młodzieży wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów;
- 5) Zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- 6) Nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- 7) Faworyzowanie uczniów;
- 8) Utrwalanie wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 9) Proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności;
- 10) Zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania.

§4

1. Przez zachowania niedozwolone między młodzieżą rozumiemy: wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej i psychicznej.
2. Procedura reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między młodzieżą:
 - 1) Zachowania niedozwolone powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Pracownik po powzięciu informacji i zawiadomieniu wychowawcy i pedagoga lub psychologa szkolnego, sporządza notatkę ze zdarzenia, którą przekazuje wychowawcy do indywidualnej teczki ucznia, a także kopię notatki pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
 - 2) Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań młodzieży we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
 - 3) Jeżeli Dyrektor we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną ucznia.
 - 4) Pedagog lub psycholog szkolny we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia ucznia, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami ucznia (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty uczeń).
O objęciu ucznia, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego ucznia, i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają powiadomieni jego rodzice na odrębnym spotkaniu.
 - 5) W przypadku braku współpracy rodziców, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego, ze szkołą - Dyrektor we współpracy z wychowawcą ucznia, pedagogiem

- lub psychologiem szkolnym, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).
- 6) Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia uczniów.

§5

1. Po ujawnieniu krzywdzenia ucznia opracowywany jest plan wsparcia, którego celem jest:
 - 1) Zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - 2) Współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia ucznia i zapewnienie mu pomocy;
 - 3) Diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - 4) Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustaleniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice, wychowawca i specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadanie do wykonania w określonym czasie.
3. Plan wsparcia uwzględnia:
 - 1) Działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
 - 2) Formy wsparcia oferowane przez szkołę;
 - 3) Zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
4. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczniami szkoły.
5. Plan wsparcia ucznia (załącznik nr 6) funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
6. Plan wsparcia ucznia ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp. współpraca z MOPS).
7. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia ucznia tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno-pomocowej.
8. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia uczniowi pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji.
9. Plan wsparcia ucznia obejmuje również różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
10. Zadania pracowników szkoły wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktyczno-wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem szkoły.
11. Plan wsparcia ucznia nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

§6

1. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia.
 - 1) W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, ma on obowiązek zawiadomienia wychowawcy i pedagoga lub psychologa szkolnego,

- sporządza notatkę ze zdarzenia, którą przekazuje wychowawcy do indywidualnej teczki ucznia, a także kopię notatki przekazuje pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
- 2) Wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
 - 3) Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz koordynuje utworzenie planu pomocy uczniowi.
 - 4) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: Dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, pedagog, psycholog, wychowawca ucznia, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o uczniu (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
 - 5) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
 - 6) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
 - 7) Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Plan pomocy jest przechowywany w indywidualnej tezcze ucznia u wychowawcy.
 - 8) Dyrektor lub pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia 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).
 - 9) Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – 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 rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Niebieska Karta jest sporządzana przez osobę, która powzięła informację na temat krzywdzenia ucznia.
 - 10) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 - 11) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 3), która jest przechowywana w gabinecie Dyrektora szkoły w rejestrze interwencji (załącznik nr 4).
 - 12) Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§7

1. Dane osobowe uczniów podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe młodzieży są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Dane osobowe uczniów są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
6. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
7. Działania podejmowane przez szkołę cechują się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
8. Udostępnianie zdjęć i filmów dokumentujących aktywności młodzieży służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.
9. Uczeń ma prawo zdecydować, czy jego wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
10. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich ucznia jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
11. Pracownicy szkoły, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku uczniów.

§8

1. Sposoby dbania o bezpieczeństwo wizerunku uczniów:
 - 1) Pozyskiwanie z początkiem roku szkolnego pisemnych zgód od rodziców/opiekunów prawnych i uczniów na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez szkołę. Objasnienie, do czego będą wykorzystywane zdjęcia/nagrania, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
 - 2) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. W uzasadnionych przypadkach czynnością dozwoloną jest podanie imienia i nazwiska osoby widocznej na zdjęciach/nagraniach.
 - 3) Rezygnacja z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych na terenie szkoły).
 - 4) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań młodzieży poprzez przyjęcie zasad:
 - a) Wszyscy uczniowie znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrani, a sytuacja na zdjęciu/nagranie nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez młodzież i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w grupie, a nie pojedyncze osoby.
 - 5) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy zgłaszać Dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

§9

1. W sytuacjach, w których szkoła rejestruje wizerunki ucznia do własnego użytku, należy:
 - 1) Na początku edukacji w szkole, poinformować młodzież i ich rodziców /opiekunów prawnych, że wydarzenia odbywające się w szkole mogą być rejestrowane.
 - 2) Uzyskać pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń.
 - 3) W przypadku, jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) należy zadbać o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika szkoły,
 - c. upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
 - 4) Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych nie jest wymagana.

§10

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń należy poinformować o tym, że:
 - 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni wyrażą na to zgodę,
 - 3) Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia.

§11

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji. Dyrekcja szkoły upewnia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Należy pozyskać informację ustną o:

 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku młodzieży na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz bez zgody Dyrekcji.
3. Personelowi szkoły nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z uczniami, przekazywać mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i wypowiadać się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie 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 szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję

poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły uczniów.

§12

1. Jeżeli uczeń, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie może być wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§13

1. Materiały zawierające wizerunek uczniów przechowuje się w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla uczniów:
 - 1) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym dla osób uprawnionych przez szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
 - 2) Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive). Po wykonaniu zdjęć/nagrań przez pracownika osobistym urządzeniem rejestrującym (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) i przekazaniu ich osobie odpowiedzialnej za publikację wizerunku młodzieży, należy te zdjęcia/nagrania skutecznie usunąć.

§14

1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalanymi w innej formie:
 - 1) W szkole uczniowie nie mają dostępu do szkolnych sieci Wi-Fi. Szkolne sieci Wi-Fi są zabezpieczone hasłem (regularnie zmienianym) i dostępne tylko dla komputerów, z których korzystają nauczyciele na lekcjach.
 - 2) Zgodnie ze szkolnym statutem (Rozdział XX, § 40 pkt. 10) w czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz używania osobistych urządzeń telekomunikacyjnych (telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych) oraz urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz lub dźwięk.
 - 3) Na lekcjach informatyki uczniowie mogą korzystać z komputerów z dostępem do Internetu. Komputery w pracowniach informatycznych są podłączone poprzez sieć OSE (Ogólnopolska Sieć Edukacyjna) i zabezpieczone przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
 - 4) Nauczyciele informatyki na bieżąco monitorują i blokują strony z treściami nieodpowiednimi i niebezpiecznymi dla młodzieży.

- 5) W każdej pracowni komputerowej, gdzie uczniowie mają dostęp do Internetu istnieje w widocznym miejscu regulamin korzystania z komputera i zasobów na nim zgromadzonych
- 6) Na terenie szkoły uczniowie korzystają z Internetu podczas lekcji informatyki pod opieką nauczyciela informatyki.
- 7) Nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 8) W szkole prowadzone są działania profilaktyczne mające na celu poszerzenie wiedzy uczniów w zakresie cyberbezpieczeństwa.
- 9) Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik instytucji przekazuje pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
- 10) Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie oraz konsekwencjach rozpowszechniania niedozwolonych treści.
- 11) W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują wg następujących zasad:
 - a) uczniowi natychmiast udzielana jest niezbędna pomoc,
 - b) problem zgłoszony zostaje wychowawcy i pedagogowi lub psychologowi szkolnemu, pracownik, który uzyskał informację o niebezpiecznym zdarzeniu sporządza notatkę z informacjami, które posiada, następnie przekazuje ją wychowawcy w celu umieszczenia w indywidualnej teczce ucznia, kopia przekazywana jest pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
 - c) po ocenie sytuacji przez Dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba, powiadamiane zostają organy zewnętrzne,
 - d) sporządzana jest karta interwencji,
 - e) zespół nauczycieli i specjalistów udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu uczniowi (a także uczniowi będącemu sprawcą) we współpracy z rodzicami lub opiekunami oraz wg potrzeb z instytucjami zewnętrznymi,
 - f) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców lub opiekunów ucznia podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, pedagog szkolny/psycholog i Dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców lub opiekunów, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny).

§15

1. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów
2. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga oraz psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za monitoring Standardów w szkole.
3. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
4. Osoby, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 5).
5. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
6. Osoby, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

7. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

§16

1. Standardy są wprowadzane zarządzeniem wew. Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Heleny Malczewskiej w Zawierciu wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów odpowiedzialny jest Dyrektor, który posiada kompetencje w tym zakresie.
3. Treść Standardów jest dostępna na stronie internetowej szkoły, a także udostępniona do wglądu na tablicy przed gabinetem pedagoga szkolnego, a także w plikach szkoły w dzienniku elektronicznym Librus.
4. Wychowawcy klasy zapoznają uczniów ze Standardami bezpośrednio po ich wprowadzeniu, a także w kolejnych latach szkolnych do końca września każdego roku.
5. Wychowawcy zapoznają rodziców uczniów/prawnych opiekunów ze Standardami bezpośrednio po ich wprowadzeniu, a także w kolejnych latach szkolnych do końca września każdego roku.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 2. Oświadczenie o krajach zamieszkania

Załącznik nr 3. Notatka służbowa/Karta Interwencji

Załącznik nr 4. Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia uczniów

Załącznik nr 5. Monitoring standardów – ankieta

Załącznik nr 6. Plan wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Zawiercie, dnia

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

Oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony Rejestr Karny/ nie wydaje się informacji z Rejestru Karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Zawiercie, dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Notatka służbowa/Karta Interwencji

Data:
Imię i nazwisko ucznia:
Uczestnicy spotkania:
Przyczyna interwencji/ Opis wydarzenia:
Ustalenia:
Podpisy	

Załącznik nr 4

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia uczniów

L.p.	Imię i nazwisko ucznia, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie ucznia	Zastosowane procedury i formy pomocy uczniowi	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							

Monitoring standardów- ankieta

	Tak	Nie
Czy znasz Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczniów?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
<p>a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>b. Czy podjąłeś/ęłaś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów? (odpowiedź opisowa)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

Plan wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia

1.	Data sporządzenia dokumentu	
2.	Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3.	Osoba / osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małegoletniego	
4.	Data i opis udzielonej pomocy małegoletniemu po stwierdzeniu / podejrzeniu incydentu (np. rozmowy z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą, informacje o powiadomieniu pogotowia, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego itp.)	
5.	Plan pomocy małegoletniemu/ Zaplanowana pomoc Psychologiczno-pedagogiczna (małegoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami, we współpracy z instytucjami zewnętrznymi. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców)	
6.	Osoby i instytucje, które zostaną powiadomione, w tym formy interwencji	<input type="checkbox"/> powiadomienie Ośrodka Pomocy Społecznej <input type="checkbox"/> powiadomienie Policji <input type="checkbox"/> wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> procedura „Niebieska Karta” <input type="checkbox"/> współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną <input type="checkbox"/> szkolna pomoc psychologiczno-pedagogiczna <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji, jaki _____ _____
7.	Podpis osób uczestniczących w tworzeniu planu wsparcia	