

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w III Liceum Ogólnokształcącym im. C.K. Norwida w Będzinie

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w **III Liceum Ogólnokształcącym im. C.K. Norwida w Będzinie** są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Placówki na rzecz dzieci. Pracownik Placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Placówki, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Placówki stosował wobec dziecka formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Placówce za bezpieczeństwo dzieci do niej uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Placówki <https://norwid.edu.pl>. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Placówki. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Placówki. Obejmują cztery obszary:
 - 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Placówce,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, małoletni– małoletni, małoletni - uczeń pełnoletni,
 - c) zasady reagowania w Placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,

- d) zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - f) sposoby realizacji procedury „Niebieskie Karty”,
- 2) personel – obszar, który określa:
- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Placówce, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu Placówki z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia (Załącznik nr 7, 8, 9 do niniejszych Standardów),
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) zasady przygotowania personelu Placówki (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) zasady dysponowania przez Placówkę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, miejski ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4) monitoring – obszar, który określa:

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- b) zasady organizowania przez Placówkę konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2.

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18-go roku życia.
2. Małoletni/uczeń pełnoletni – każdy uczeń III Liceum Ogólnokształcącego im. C.K. Norwida w Będzinie.
3. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
4. Personel – każdy pracownik Placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, praktykant, wolontariusz, prelegent lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
5. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
6. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
7. Dyrekcja – osoba (lub podmiot), która w strukturze Placówki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji Pracowników stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 i Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

3. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Placówki monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 4.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 10) i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi Placówki / wychowawcy / pedagogowi / psychologowi.

§ 5.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Placówki / pedagog / psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora Placówki osoba (pedagog/psycholog) sporządza w Placówce opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu - załącznik nr 11).
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez Placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Placówka,
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Placówki, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 ust. 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Placówki jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w ust. 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Placówki – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, miejski ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – Załącznik nr 12 - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, miejskiego ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Placówka informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Placówce.
2. Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 9.

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

§ 10.

1. Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, pracownik Placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Placówki (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.) lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 11.

1. Upublicznienie przez pracownika Placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. **Uwaga! Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.**

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Placówce

§ 12.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Placówki na zajęciach edukacyjnych.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Placówce realizowany jest pod nadzorem pracownika Placówki jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Placówce przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach.

§ 13.

1. Dyrektor Placówki wyznacza **nauczyciela informatyki** na osobę odpowiedzialną za dostęp do Internetu w Placówce.
2. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Placówce w porozumieniu z dyrektorem Placówki zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

3. Wymienione w ust.2 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb – przynajmniej raz w miesiącu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 14.

1. Dyrektor Placówki wyznacza **pedagoga specjalnego** na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Placówce.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Placówki.
5. Dyrektor Placówki na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Placówki lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną lub zamieszczenie na stronie internetowej Placówki oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

Spis załączników do Standardów Ochrony Małoletnich:

- **Załącznik nr 1**

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w III LO im. C.K. Norwida w Będzinie

- **Załącznik nr 2**

Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni w III LO im. C.K. Norwida w Będzinie

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni w III LO im. C.K. Norwida w Będzinie

Załącznik nr 4

Karta interwencji

- **Załącznik nr 5**

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych uczniów

- **Załącznik nr 6**

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w III LO im. C.K. Norwida w Będzinie

- **Załącznik nr 7**

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

- **Załącznik nr 8**

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18 roku życia (przemoc rówieśnicza)

- **Załącznik nr 9**

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rodzica lub opiekuna

- **Załącznik nr 10**

Notatka służbowa o zdarzeniu

- **Załącznik nr 11**

Plan wsparcia ucznia

- **Załącznik nr 12**

Sposoby realizacji procedury „Niebieskie Karty” w III LO im. C.K. Norwida w Będzinie

- **Załącznik nr 13**

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

- **Załącznik nr 14**

Telefony do instytucji wspierających

- **Załącznik nr 15**

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

- **Załącznik nr 16**

Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

- **Załącznik nr 17**

Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

- **Załącznik nr 18**

Upoważnienie

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
w III Liceum Ogólnokształcącym im. C.K. Norwida w Będzinie**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Placówce poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Placówki może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Placówki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Placówki potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 1. imię i nazwisko,
 2. data urodzenia,
 3. PESEL,
 4. nazwisko rodowe,
 5. imię ojca,
 6. imię matki.
7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, prelegenta, praktykanta lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Dyrektor Placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki 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 o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9. Jeżeli osoba 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 dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
10. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
12. 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.
13. Dyrektor Placówki jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! 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 placówkach publicznych oraz niepublicznych.**
14. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Będzin, dn
(miejscowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem

Ja,, posiadający/-a numer PESEL
....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a
za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie
karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony Małoletnich
stosowanymi w III Liceum Ogólnokształcącym im. C.K. Norwida w Będzinie
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Dyrektor Placówki przed dopuszczeniem do kontaktu z uczniami kandydata/kandydatki
uzyskuje jego/jej dane osobowe potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców
Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym, typu:

1. imię i nazwisko.....
2. data urodzenia
3. PESEL
4. nazwisko rodowe
5. imię ojca
6. imię matki.....

.....
(podpis)

Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni w III Liceum Ogólnokształcącym im. C.K. Norwida w Będzinie

§ 1. Zasady Ogólne

1. Personel traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność o potrzeby. Nie dyskryminuje go ze względu m.in. na pochodzenie, poczucie tożsamości, płeć, status materialny, wygląd, wyznanie, orientację seksualną.
2. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w III Liceum Ogólnokształcącym im. C.K. Norwida w Będzinie oraz swoich kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniem obowiązują wszystkich jego członków.
4. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i ich dobrostan.
5. Pomoc dzieciom uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, w tym możliwości wynikające z niepełnosprawności bądź specjalnych potrzeb edukacyjnych.
6. Pracownicy wspierają małoletnich w pokonywaniu trudności.
7. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób konstruktywny (niekrywdzący innych, sprzyjający budowaniu relacji z innymi), niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
8. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie zgodnie ze statutem szkoły.
9. W każdej sytuacji nieodpowiedniego zachowania się dziecka przeprowadzana jest rozmowa informująca i wyjaśniająca konsekwencje jego czynów.

§ 2. Komunikacja z uczniem

1. W komunikacji z uczniem personel zachowuje cierpliwość, słucha uważnie i udziela odpowiedzi adekwatnych do danej sytuacji.
2. Wszyscy uczniowie są traktowani sprawiedliwie. Pracownicy nie dzielą i nie dyskryminują (ze względu na wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę, umiejętności np.) uczniów.
3. Bezpośredni kontakt z małoletnim oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z uczniem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne ustalane są indywidualnie z rodzicami, z uwagi na potrzeby dziecka.
4. Niedopuszczalne jest, aby pracownik szkoły podawał dziecku leki.
5. Pracownik może bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – wyłącznie za zgodą dziecka i jeśli taka jest jego potrzeba.

6. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, personel szkoły ma prawo:
 - 1) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia;
 - 2) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce;
 - 3) stanowczo, ale nie gwałtownie, odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu;
 - 4) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
8. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
 - 1) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
 - 2) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
9. Personel placówki:
 - 1) zawsze zwraca się do dziecka po imieniu;
 - 2) mówi do dziecka spokojnie;
 - 3) używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych;
 - 4) nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych;
 - 5) nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza;
 - 6) nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy;
 - 7) nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności;
 - 8) nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje;
 - 9) nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.
10. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
11. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
12. Wzmocnienia pozytywne, np., w postaci pochwały i zachęty powinny być stosowanym przez pracowników szkoły środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
13. Personel dba o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole, monitoruje sytuację i dobrostan uczniów, chroni ich i zapewnia im bezpieczeństwo.
14. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.

§ 3. Egzekwowanie przyjętych zasad

1. Personel reaguje bezpośrednio po naruszeniu zasad przez uczniów.
2. W przypadku stosowania kary podaje uczniowi przyczynę jej udzielenia. Przekazuje mu jasny, konkretny i rzeczowy komunikat nakierowany na ocenę zachowania, a nie osobę ucznia.

§ 4. Zachowanie personelu wobec ucznia

1. Personel nie stosuje wobec ucznia żadnej formy przemocy fizycznej, takiej jak:
 - 1) bicie, popychanie, szturchanie;
 - 2) ograniczanie swobody ruchu w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.
2. Personel nie stosuje wobec ucznia żadnej formy przemocy psychicznej, takiej jak:

- 1) izolowanie, obniżanie jego statusu w grupie;
 - 2) stygmatyzowanie z powodu zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej;
 - 3) agresywne wypowiedzi;
 - 4) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych lub poniżających materiałów;
 - 5) cyberstalking - śledzenie w sieci poczynań uczniów, upublicznianie ich.
3. Personel nie stosuje wobec ucznia żadnej formy przemocy seksualnej, takiej jak:
- 1) komentarze na temat ciała, wyglądu;
 - 2) dyskryminujące uwagi odnoszące się do płci;
 - 3) wulgarne lub niestosowne żarty, gesty;
 - 4) wulgarne lub dwuznaczne sms-y, e-maile;
 - 5) angażowanie się w prywatne rozmowy uczniów w mediach społecznościowych, zamieszczanie komentarzy, udostępnianie zdjęć o podtekście erotycznym;
 - 6) naruszanie nietykalności osobistej ucznia;
 - 7) zmuszanie ucznia do jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
4. Pracownikowi zabrania się:
- 1) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - 2) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - 3) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
5. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Placówki. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 5. Zapewnienie komfortu i poczucia bezpieczeństwa

1. Personel zapewnia uczniom opiekę, nadzorując ich zachowanie.
2. Personel upewnia uczniów, że w przypadku niekomfortowego samopoczucia w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
3. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli krzywdzenia.
4. Jeżeli małoletni dąży do nawiązania niestosownych lub nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, personel szkoły na życzenie ucznia zapewnia obecność innej osoby dorosłej.
6. Warunki wyjazdów i wycieczek organizowanych przez III Liceum Ogólnokształcące im. C.K. Norwida w Będzinie są bezpieczne i zgodne z Regulaminem.

§6. Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi

1. Kontaktując się z uczniem personel szkoły traktuje uczniów podmiotowo.
2. Kontakt z uczniami powinien odbywać się w godzinach pracy szkoły i dotyczyć celów mieszczących się z zakresie obowiązków personelu.
3. Personel może kontaktować się z uczniem za pośrednictwem kanałów służbowych (e-mail służbowy, wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego, telefon służbowy).
4. Jeżeli zachodzi taka konieczność, personel może kontaktować się z uczniami za pośrednictwem klasowego lub grupowego Messengera, pod warunkiem korzystania z tej formy komunikacji jedynie w celach informacyjnych i organizacyjnych.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga bezwzględnego zachowania poufności wszystkich informacji pozyskanych w ramach wykonywanych zadań służbowych dotyczących uczniów oraz ich opiekunów.

Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni oraz małoletni – uczeń pełnoletni w III Liceum Ogólnokształcącym im. C.K. Norwida w Będzinie

§ 1. Zasady Ogólne

1. Uczniowie mają prawo do przebywania i funkcjonowania w bezpiecznych dla nich warunkach, w tym tych dotyczących środowiska szkolnego. W związku tym, nauczyciele i personel szkolny dokładają należytych starań w aspekcie ochrony uczniów.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania, określonych w statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo swoich rówieśników szkolnych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie dyskryminują oraz nie naruszają praw innych małoletnich.
4. Zachowanie i postępowanie uczniowie wobec ich rówieśników nie narusza ich poczucia godności czy wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności swoich kolegów i koleżanek, wynikających ze społecznie przyjętych norm i wartości, takich jak: prawo do własnego zdania, prawo do poszukiwań i popełniania błędów, prawo do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, którą charakteryzuje: używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny i wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w sposób nieobrażający i niekrzywdzący innych.
6. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez: niwelowanie potrzeby rywalizowania między sobą, a w zamian budowanie wzajemnego zrozumienia oraz konstruktywnego rozwiązywania powstałych problemów i konfliktów. Relacje między uczniami tworzone są w oparciu o akceptację i wzajemny szacunek.
7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów swoich rówieśników, oferując im pomoc. Nie wyśmiewają, nie krytykują, nie kpią, nie szydzą z ich słabości.
8. W kontaktach między sobą, uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie nie powinni również mieć poczucia zagrożenia, czy odczuwać wrogości ze strony innych uczniów.
9. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, opinii i punktu widzenia oraz pełnego wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Uczniowie nie mogą akceptować, usprawiedliwiać, ani stosować, z jakiegokolwiek powodu, agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej. Uczniowie mają obowiązek, przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
11. W sytuacji, kiedy uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. poprzez: pomoc ofierze,

ochronę ofiary czy szukanie pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).

12. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwa ich rówieśników, gdzie i do kogo mogą zwrócić się o pomoc na terenie szkoły.
13. W sytuacji, kiedy uczeń doznał agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc, zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.

§2. Niedozwolone zachowania uczniów

1. Niedozwolone zachowania uczniów w szkole obejmują:
 - 1) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych ich formach, np.:
 - a) bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie,
 - b) wymuszenia,
 - c) napastowanie seksualne,
 - d) nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
 - e) fizyczne zaczepki,
 - f) zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
 - g) rzucanie w kogoś przedmiotami,
 - 2) stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych ich formach, np.:
 - a) obelgi, wyzwiska,
 - b) wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary,
 - c) bezpośrednie obrażanie ofiary,
 - d) plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary,
 - e) groźby,
 - 3) stosowanie agresji i przemocy psychicznej w różnych ich formach, np.:
 - a) poniżanie,
 - b) wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie,
 - c) pisanie na ścianach lub ławkach (np. w sali lekcyjnej, w toalecie, na korytarzu),
 - d) wulgarne gesty,
 - e) śledzenie/szpiegowanie,
 - f) obraźliwe SMS-y i MMS-y,
 - g) wiadomości na forach internetowych, portalach społecznościowych lub tzw. pokojach do czatowania,
 - h) telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające,
 - i) niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary,
 - j) straszenie,
 - k) gapienie się,
 - l) szantażowanie,
 - 4) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, czy innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (np. środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły;

- 5) nieuzasadnione opuszczanie Sali lekcyjnej, bez zgody nauczyciela, wagarowanie, wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły, w trakcie przerwy lub lekcji;
- 6) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i innych działalności organizowanych w szkole, celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu;
- 7) niewłaściwe zachowania podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych;
- 8) przebywanie w toaletach w innych celach niż higienicznych i fizjologicznych (w celu zapewnienia poszanowania prywatności uczniowie wchodzi do kabiny tylko pojedynczo);
- 9) uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu;
- 10) rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających;
- 11) niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią;
- 12) używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią;
- 13) celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej;
- 14) kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej;
- 15) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów;
- 16) wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne;
- 17) rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce;
- 18) szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole, z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu;
- 19) niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie);
- 20) znęcanie się (współdziałanie w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie);
- 21) aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy, kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w szkole;
- 22) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób, bez ich zgody;
- 23) upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób;
- 24) stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

Karta interwencji nr

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji <i>(zakreślić właściwe)</i>	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji <i>(jaki?)</i> :
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych ucznia

1. Placówka uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
2. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalonego przez kamery monitoringu wizyjnego odbywa się na zasadach określonego w Regulaminie monitoringu.
3. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - 1) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania, zgoda musi zawierać obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami RODO.
 - 2) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - 3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - 4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Placówkę).
5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie,
 - 3) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Placówki,
 - 4) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. W sytuacjach, w których Placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - 1) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - 2) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Placówkę na piśmie,

- 3) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Placówki,
 - d) informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie odbywających się w Placówce wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - 3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
9. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
10. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - 1) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
11. Personelowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
12. Personel Placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

13. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Placówki dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
14. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
15. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
16. Placówka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Placówkę,
 - 2) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - 3) nie przechowujemy w Placówce materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - 4) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
 - 5) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Placówki.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w III Liceum Ogólnokształcącym im. C.K. Norwida w Będzinie

§ 1.

Potencjalne zagrożenia

1. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:
 - 1) dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard);
 - 2) działalność innych użytkowników zagrażająca doboru uczniów;
 - 3) oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników szkolnej sieci.

§ 2.

Zasady korzystania z urządzenia elektronicznego z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom w czasie zajęć.
2. Rozwiązanie organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły monitorowany jest ruch sieciowy.
4. W szkole wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci – nauczyciel informatyki.
5. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w ust. 4 należą:
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami;
 - 2) monitorowanie ruchu sieciowego;
 - 3) zgłaszanie nieetycznych incydentów do CERT.
6. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach edukacyjnych.
7. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych podczas zajęć lekcyjnych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
8. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela, z obowiązującymi regulaminem pracowni informatycznej.
9. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
 - 2) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu;
 - 3) dotykania kabli, montażu i demontażu elementów komputera, drukarek, i innych urządzeń znajdujących się w pracowni komputerowej, z wyjątkiem, uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu, która przewiduje tego typu działania.

§ 3

Zasady korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie III Liceum Ogólnokształcącego im. C.K. Norwida z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Przez pojęcie „Telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie, czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
6. Uczniowie nie mogą korzystać bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.
7. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety, laptopy, itp.) można wykorzystać podczas zajęć lekcyjnych w celu dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą i w formie określonej przez prowadzącego zajęcia.
8. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
9. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
10. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za wyraźną zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

§ 4.

Zasady korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

1. Każdorazowo decyzję o zabranii telefonu komórkowego i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
2. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście grupowe, uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w sposób niezakłócający organizację i przebieg tego przedsięwzięcia, i tylko za zgodą kierownika wycieczki lub wyjścia.
3. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (np. teatr, kino, muzeum, zwiedzania z przewodnikiem, lekcje w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest

zobowiązany do wyłączenia/ wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

§ 5.

Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad użytkowania telefonu komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodna ze Statutem Szkoły.
2. W przypadku gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz opiekunami ustala plan dalszego postępowania.

§ 6.

Zasady ochrony uczniów przed szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

1. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
 - 1) treści szkodliwe, niedozwolone, nieregularne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność z niegodną prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;
 - 2) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku uczniów do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
 - 3) różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
2. Podstawowe działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
 - 1) edukacja medialna – dostarczanie uczniom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną, prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania różnych technologii komunikacyjnych;
 - 2) prowadzenie systemu działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami, wprowadzenie norm grupowych: uczenie uczniów odrzucenia dobra od zła);
 - 3) włączenie rodziców uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy - poinformowanie ich o polityce szkoły w zakresie reagowania na cyberprzemoc;
 - 4) edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci : warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacja, w tym polecenie i wskazanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;
 - 5) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnianie lub podejrzewanie cyberprzemocy lub ujawnianie niebezpiecznych treści, które obejmują:
 - a) ustalenie okoliczności zdarzenia,
 - b) zabezpieczenie dowodów,
 - c) poinformowanie o sytuacji opiekunów uczniów będących uczestnikami zdarzenia,
 - d) objęcie pomocą poszkodowanego ucznia,

- e) podjęcie działań wobec agresorów, w tym zastosowanie środków dyscyplinujących zgodnie ze Statusem Szkoły i rodzajem przewinienia,
- f) powiadomienie policji, gdy spraw jest poważna, zostało złamane prawo lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
- g) jeśli mimo zastosowania działań, niepożądane zachowanie nadal mają miejsce, przekazania informacji do sądu rodzinnego z podejrzeniem demoralizacji małoletniego.

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie
(np. wolontariuszy, pracowników Placówki oraz inne osoby,
które mają kontakt z dzieckiem)**

**Gdy podejrzewasz,
że dziecko:**

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie!).

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
- równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś).

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie).

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstw (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,

- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.),
- równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje się wszystkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.).

Materiał opracowany został na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich” oraz podręcznika *Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych* pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.

Będzin, dn.

Notatka służbowa o zdarzeniu

1. W dniu o godz. miała miejsce sytuacja (opis sytuacji/zdarzenia, fakty, sprawcy, poszkodowani):

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

2. W powyższej sytuacji (co zrobiono, kogo powiadomiono, inne działania):

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

3. Świadkiem/ami sytuacji/zdarzenia był/li (wymienić: imię, nazwisko, klasa, itd.):

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

Data sporządzenia notatki:

Notatkę sporządził/a:

Plan wsparcia ucznia/dziecka

1. Opis sytuacji rodzinnej, szkolnej ucznia (jego funkcjonowania w szkole, grupie rówieśniczej, itp.):

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

2. Rozpoznane potrzeby rozwojowe i edukacyjne:

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

3. Cele wsparcia/pomocy, jakie oferuje szkoła:

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

1. Działania służące osiągnięciu celów wsparcia/pomocy:

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

2. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitorowanie realizacji planu:

.....

Data:

Podpisy osób sporządzających plan:

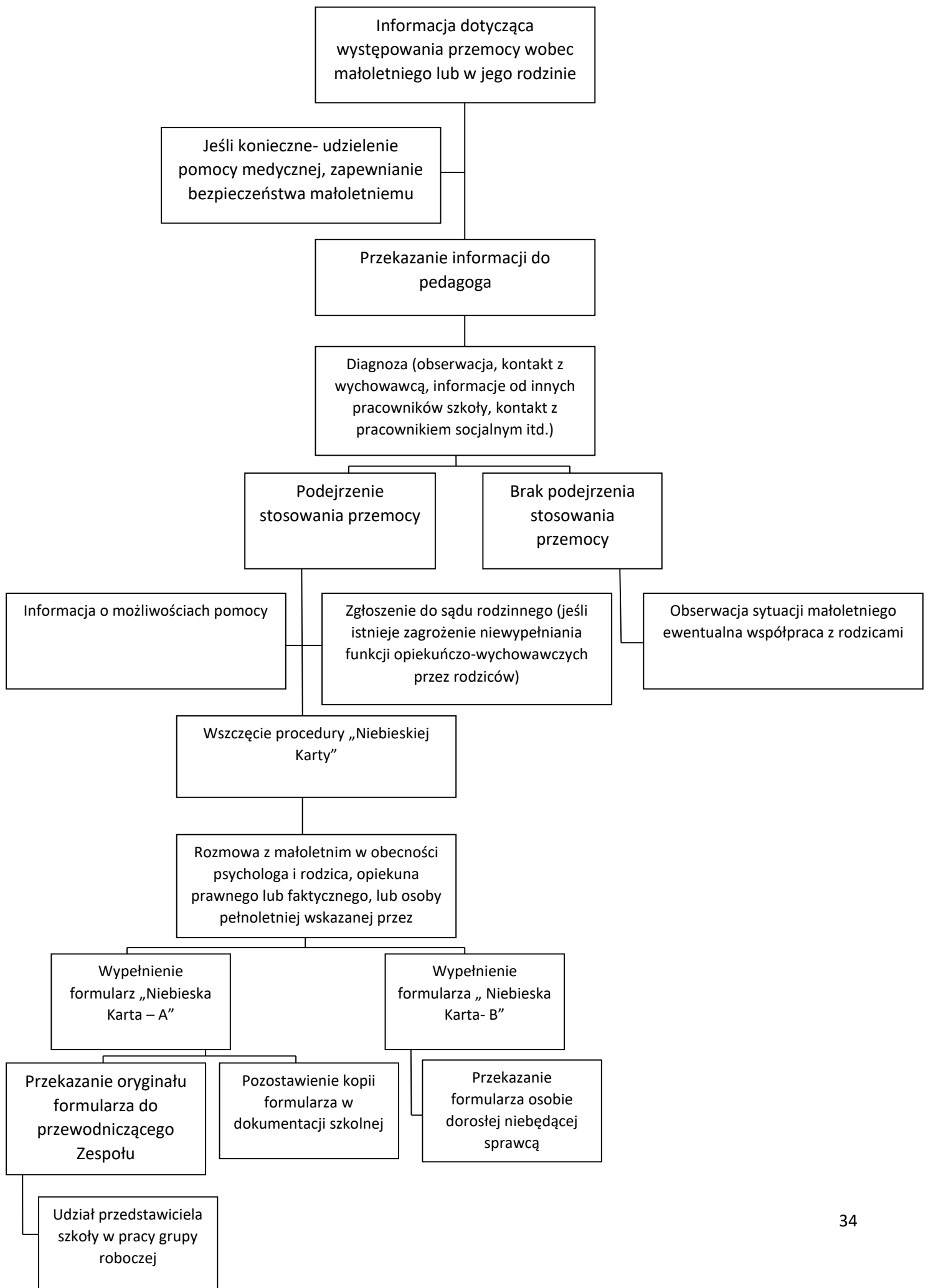
**Sposoby realizacji procedury „Niebieskie Karty”
w III Liceum Ogólnokształcącym im. C.K. Norwida w Będzinie**

§1.

1. Wzory formularzy oraz procedura zamieszczone są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskiej Karty”.

§2.

1. Po uzyskaniu informacji dotyczących występowania przemocy wobec małoletniego lub w jego rodzinie, członek personelu przekazuje ją pedagogowi.
2. Jeśli to konieczne, członek personelu, o którym mowa w ust.1 udziela pomocy medycznej, zapewnia bezpośrednio małoletniemu.
3. Pedagog specjalny lub pedagog szkolny przeprowadza diagnozę poprzez obserwację małoletniego, konsultacje z wychowawcą, innymi pracownikami szkoły, a w razie możliwości - także z pracownikiem socjalnym, dzielnicowym, kuratorem sądowym.
4. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy na podstawie uzyskanych informacji, pedagog wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”, o których mowa w Rozporządzeniu:
 - 1) przeprowadza rozmowę z małoletnim w obecności psychologa oraz rodzica lub opiekuna prawnego, lub opiekuna faktycznego, lub osoby najbliższej, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego;
 - 2) wypełnia formularz „Niebieska Karta - A”, której oryginał przekazuje w terminie do 5 dni przewodniczącemu Zespołu Interwencyjnego, a kopię pozostawia w dokumentacji szkolnej;
 - 3) wypełnia formularz „Niebieska Karta – B”, którą przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, lub osobie najbliższej, lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, z tym że formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
5. Jeśli istnieje zagrożenie niewypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczej przez rodziców, szkoła zgłasza ten fakt do sądu rodzinnego.
6. Pedagog podejmuje i koordynuje działania wynikające z potrzeb małoletniego i jego rodziny, w tym przedstawia ofertę poradnictwa i konsultacji.
7. W przypadku gdy w wyniku diagnozy nie podejrzewa się stosowania przemocy, prowadzi się dalszą obserwację małoletniego i podejmuje próby współpracy przynajmniej z jednym rodzicem.



**Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji
Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Placówce, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>	

Telefony do instytucji wspierających:

Komenda Powiatowa Policji w Będzinie	47 85 362 00
Sąd Rodzinny w Będzinie III Wydział Rodzinny i Nietletnich	32 368 81 16 32 368 81 15
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie	32 296 21 31 32 296 21 36
Centrum Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie	32 267 81 08 32 363 40 59 697 513 109
Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży	116 111
Antydepresyjny Telefon Zaufania ITAKA	22 484 88 01
Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka	800 12 12 12

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 1

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304),
 - 2) Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1359 ze zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich obowiązujących w szkole polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c Ustawy, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich obowiązujących w szkole dokonują dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona - pedagog specjalny.
4. W przypadku gdy przegląd, o którym mowa w ust. 3, wykáže niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest ich aktualizacja.
5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich obowiązujących w szkole dokonują dyrektor szkoły.
6. W przypadku aktualizacji standardów wprowadzane zmiany są przez dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 2

1. Każdy ujawnione lub zgłoszone incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których szkoła posiada wiedzę, zostają odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi Załącznik nr 16 do niniejszej procedury.
2. Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego nadaje się kategorię dokumentacji B10, symbol klasyfikacyjny 435 w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Lp.	Data zdarzenia	Nr karty interwencji (załącznik nr 4)

Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

§ 1

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 18 do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejsowość, data)

Upoważnienie

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) oraz zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasad przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności upoważniam Panią/Pana do przygotowania personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.

.....
(podpis dyrektora)

Odebrałam/em:

.....
(podpis upoważnionego)