

*Załącznik do Zarządzenia Nr ... /2024 r.  
Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego  
im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie  
Małopolskim w sprawie Standardów  
Ochrony Małoletnich obowiązujących  
w Liceum Ogólnokształcącym  
im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie  
Małopolskim*

**STANDARDY  
OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM  
IM. KS. PIOTRA SKARGI  
W SĘDZISZOWIE MAŁOPOLSKIM**

Sędziszów Małopolski, 2024 r.

## **PREAMBUŁA**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.

Wszyscy pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie.

Każdy pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim oraz swoich kompetencji.

## Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 .....	4
Postanowienia ogólne .....	4
ROZDZIAŁ 2 .....	7
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły .....	7
ROZDZIAŁ 3 .....	11
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego .....	11
ROZDZIAŁ 4 .....	16
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone .....	16
ROZDZIAŁ 5 .....	18
Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” .....	18
ROZDZIAŁ 6 .....	18
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia .....	18
ROZDZIAŁ 7 .....	20
Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia .....	20
ROZDZIAŁ 8 .....	23
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego .....	23
ROZDZIAŁ 9 .....	23
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet .....	23
ROZDZIAŁ 10 .....	25
Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniem w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie .....	25
ROZDZIAŁ 11 .....	25
Zasady udostępniania rodzicom/opiekunom oraz uczniom Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania .....	25
ROZDZIAŁ 12 .....	26
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności .....	26
ROZDZIAŁ 13 .....	26
Monitoring stosowania oraz zasady aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich .....	26
ROZDZIAŁ 14 .....	27
Postanowienia końcowe .....	27

## ROZDZIAŁ 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

**Standardy Ochrony Małoletnich w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim**, zwane dalej „Standardami” określają:

1. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły lub partnerem współpracującym ze szkołą, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
2. zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
3. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
4. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
5. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
6. zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
7. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
8. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
9. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
10. zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom oraz uczniom Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
11. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
12. monitoring stosowania oraz zasady aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

## § 2.

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **szkole, Liceum** – należy rozumieć przez to Liceum Ogólnokształcące im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim;
- 2) **Dyrektorze** – należy rozumieć przez to Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim;
- 3) **pracownikach pedagogicznych i niepedagogicznych** – należy rozumieć przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim;
- 4) **nauczycielu** - rozumie się przez osobę zatrudnioną w szkole na stanowisku pedagogicznym;
- 5) **personelu szkoły** – należy rozumieć przez to wszystkich pracowników pedagogicznych oraz wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Skargi w Sędziszowie Małopolskim;
- 6) **uczniu, małoletnim** - należy rozumieć osoby do ukończenia 18 roku życia (zarówno dziewczęta jak i chłopców) będących uczniami Szkoły, przy czym czytając niniejszy dokument należy uwzględnić w odniesieniu do ww. osób również klasyfikację prawną, zgodnie z którą:
  - a) w zakresie postępowania dotyczącego zapobiegania i zwalczania demoralizacji, osoba, która nie ukończyła 18 lat określana jest jako osoba nieletnia;
  - b) w zakresie postępowania o czyny karalne małoletni jest to osoba, która dopuściła się takiego czynu po ukończeniu 13 lat, a przed ukończeniem lat 17;
  - c) w zakresie wykonywania środków wychowawczych lub poprawczych małoletnim jest osoba, względem której takie środki zostały orzeczone (choćby ukończyła ona 18 lat), nie dłużej jednak niż do osiągnięcia wieku 21 lat;
- 7) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad małoletnim);

### § 3.

Umowę z wolontariuszem w wieku poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą jego rodzica/opiekuna.

Wolontariusz zobowiązany jest do zapoznania oraz stosowania się do niniejszych Standardów.

### § 4.

1. Każdy pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny oraz praktykanci odbywający praktyki do zawodu przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podają dane osobowe, które następnie służą Liceum do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym zwanym dalej Rejestrem.

2. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika przechowuje się wydruk pierwszego i ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.

3. Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1-2 odpowiada Dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.

### § 5.

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 9 marca 2023 r o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U z 2023 r. poz.535);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);

- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
- 7) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
- 8) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły**

#### **§ 6.**

##### **1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Liceum z jego uczniami:**

- 1) Uczniowie mają prawo do bycia traktowanymi przez personel z jednakową troską.
- 2) Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie przez nauczyciela, wychowawcę lub innych członków personelu pojedynczych osób, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.
- 3) Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec uczniów nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.
- 4) Nie może być ze strony personelu tolerancji wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych małoletnich.
- 5) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Liceum jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
- 6) Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy;
- 7) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

2. Pracownik Liceum zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

3. Pracownik w kontakcie z uczniami:

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
  - 2) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - 3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie, reakcja na zagrożenie wynikające z sytuacji, w której znalazł się małoletni np. bójka);
  - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.
4. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
5. Uczeń ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. Podczas rozmowy z uczniem na osobności, w razie potrzeby pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Liceum, w tym pedagogów szkolnych, pedagogów specjalnych, psychologów oraz prowadzonych zajęć indywidualnych).
7. Pracownikowi Liceum nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych/niestosownych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi Liceum nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik Liceum zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik Liceum zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji



seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

11. Pracownik Liceum nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
12. Pracownik nie powinien przyjmować prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

### **§ 7.**

Pracownikowi Liceum bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
- 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

### **§ 8.**

1. Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności małoletniego są:
  - 1) wszelkie formy okazywania niechcianej czułości;
  - 2) pełne i mocne uściski i objęcia, tzw. „niedźwiadki”;
  - 3) dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych;
  - 4) klepanie w uda lub kolana;
  - 5) łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu;
  - 6) obejmowanie młodocianego, stojąc za jego plecami;
  - 7) masaże;
  - 8) całowanie, w szczególności w usta;
  - 9) kładzenie się albo spanie obok małoletniego;
  - 10) okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, ubikacje, prywatne pokoje;
  - 11) komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego, wyglądu.

### **§ 9.**

1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.

2. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
3. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego/psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
5. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
6. Personel jest zobowiązany do szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego.
7. Personel zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
  - 2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
  - 3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole;
  - 4) pomoc uczniowi w razie wypadku np. skręcenia nogi w wyniku upadku/zasłabnięcia itp.;
  - 5) pomoc uczniowi w przypadku kryzysu psychicznego, nadmiernej ekspresji emocjonalnej, ataku paniki.

## **§ 10.**

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Liceum i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania zawartą w niniejszych Standardach, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów zobowiązuje się do poinformowania Dyrekcji (np. zauroczenie ucznia w pracowniku, bądź pracownika w uczniu), a w przypadku nieodpowiednich zachowań Dyrektora – przez organ prowadzący Szkołę.
4. Szkoła (np. na lekcjach wychowawczych) w miarę możliwości prowadzi dla uczniów cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co ich niepokoi.

### **§ 11.**

Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

### **§ 13.**

1. Personel Szkoły działa na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem i w swojej pracy personel Szkoły kieruje się przepisami prawa. Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka może przybierać różne formy oraz może być realizowane z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania - stąd na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
- 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
- 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

2. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Liceum działają na rzecz ochrony uczniów, a w sytuacji powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego podejmują interwencję zgodnie z obowiązującą „Procedurą Niebieskie Karty”.

### 3. Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu fizycznego. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
- b) **przemoc psychiczna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
- c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
- d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
- e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

## § 14.

Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego opisuje poniższa tabela:

	<b>INTERWENCJA CYWILNA</b>	<b>INTERWENCJA KARNA</b>	<b>NIEBIESKA KARTA</b>
Przesłanki	Zagrozenie dobra dziecka	Podejrzenie popełnienia przestępstwa	Przemoc domowa
Forma interwencji	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	Wypełnienie formularza NK-A
Właściwy organ/podmiot/adresat zgłoszenia	Sąd rodzinny	Policja, prokuratura	Gminny (miejski) zespół interdyscyplinarny
Stosowne przepisy	Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania cywilnego	Kodeks karny, Kodeks postępowania cywilnego	Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

## § 15.

Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę ucznia przez:

- 1) pracownika/współpracownika;
- 2) inne osoby trzecie;
- 3) rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) inne dziecko - krzywdzenie rówieśnicze.

## § 16.

### **Krzywdzenie ze strony pracownika**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor (w towarzystwie innego pracownika: wicedyrektora, pedagoga/psychologa bądź sam) przeprowadza rozmowę z uczniem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć

wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) ucznia, w szczególności jego rodzicami/opiekunami.

3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 3**).
4. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami ucznia, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec ucznia popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa **załącznik nr 4**.
6. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec ucznia innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.

## § 17.

### **Krzywdzenie przez inne osoby trzecie**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie ucznia przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor (w towarzystwie innego pracownika: wicedyrektora, pedagoga/psychologa bądź sam) przeprowadza rozmowę z uczniem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego rodzicami/opiekunami.
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 3**).
3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami ucznia, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec ucznia popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w **załączniku nr 4**.
5. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które

doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor równocześnie sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (wzór w **załączniku nr 5**).

6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

## **§ 18.**

### **Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie ucznia przez rodziców/opiekunów, Dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 3**).
2. W przypadku, gdy wobec ucznia popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (**załącznik nr 4**).
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania – powiadamia o konieczności wszczęcia procedury Niebieskie Karty.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

## **§ 19.**

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez inne dziecko przebywające w Liceum (np. na zajęciach grupowych, przerwach) Dyrektor, wychowawca, nauczyciele specjaliści

- przeprowadzają rozmowę z uczniem krzywdzonym oraz z jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z uczniem podejrzewanym o krzywdzenie i jego rodzicami/opiekunami.
2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 3**).
  3. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
  4. Dyrektor, wychowawca oraz nauczyciele specjaliści pracujący w Liceum wspólnie z rodzicami/opiekunami ucznia krzywdzącego opracowują plan naprawczy w celu zmiany niepożądanych zachowań.
  5. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu pedagog/psycholog/wychowawca opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa.
  6. Dyrektor przekazuje informacje o podjętych działaniach oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia w Liceum oraz instytucjach do tego powołanych.
  7. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ucznia pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Liceum podejmują niezwłocznie interwencję.
  8. Decyzję o podjęciu interwencji podejmuje pracownik, który pozyskał informację o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia.
  9. Decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury podejmuje Dyrektor Liceum.
  10. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ucznia, pracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne odpowiednich służb oraz przesłanie faksem lub e-mailem zawiadomienie do odpowiedniej jednostki policji. Potwierdzenie zawiadomienia lub notatka z rozmowy telefonicznej przechowywane są w dokumentacji Liceum.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

#### **§ 20.**

1. Określa się procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów, do których należą:
  - 1) bójki;



- 2) stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych;
  - 3) posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (środki pirotechniczne, łańcuchy, noże, zapalniczki, kije, itp.);
  - 4) używanie ognia na terenie Szkoły;
  - 5) posiadanie szkodliwych substancji;
  - 6) wulgarnie zachowanie, lekceważący i arogancki stosunek do uczniów i pracowników Liceum;
  - 7) niespektowanie zarządzeń obowiązujących w Liceum;
  - 8) wymuszenie, zastraszenie, podżeganie do bójek, wyzywanie;
  - 9) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności.
2. W każdym przypadku, gdy uczeń jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie Liceum natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą (personel szkoły).
  3. W sytuacjach, o których mowa w ust.1, uczeń ma obowiązek podporządkować się do poleceń wszystkich pracowników Liceum.
  4. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie Szkoły, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
    - 1) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia;
    - 2) rozdzielić strony konfliktu;
    - 3) jeśli istnieje potrzeba skierować poszkodowanych do gabinetu pomocy przedmedycznej-higienistki szkolnej lub samemu udzielić pierwszej pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń, Dyrektor szkoły wzywa karetkę;
    - d) poinformować wychowawcę oraz Dyrektora o zdarzeniu, którzy następnie powiadamiają rodziców/opiekunów ucznia.
  5. Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej lub następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów i sprawca przemocy ukończył 13 lat Dyrektor Liceum powiadamia o zdarzeniu policję i/lub sąd rodzinny.
  6. Zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno – pedagogicznym.

## ROZDZIAŁ 5

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

#### **§ 21.**

1. W przypadku, gdy wobec ucznia popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa **załącznik nr 4**.
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest uczeń w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest uczeń powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
4. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr 6** niniejszych standardów.

#### **§ 22.**

Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” jest Dyrektor Liceum lub pracownik pedagogiczny.

## ROZDZIAŁ 6

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia**

#### **§ 23.**

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Liceum.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępca Dyrektora;
  - 3) Pedagog Szkolny;
  - 4) Pedagog Specjalny;
  - 4) Psycholog;
  - 5) Wychowawca

6) Nauczyciel.

W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi.

3. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone Dyrektorowi. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.
4. Pracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:
  - 1) podejrzenia krzywdzenia ucznia na podstawie jego obserwacji;
  - 2) gdy uczeń ujawnił doświadczenia krzywdzenia;
  - 3) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia małoletniego.
5. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, zostaje sporządzona notatka służbowa przez Dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.
6. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów ucznia, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.
7. W sytuacjach szczególnych Dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji ucznia oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu.
8. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc małoletniemu.

## § 24.

1. Zespół interwencyjny sporządza:
  - 1) opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z dzieckiem, Dyrektorem, nauczycielami, wychowawcą, pedagogami, psychologiem, rodzicami/opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;
  - 2) plan pomocy małoletniemu na podstawie w/w opisu.
2. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) działań, jakie Liceum zapewnia uczniowi w celu poczucia bezpieczeństwa;
  - 2) wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje uczniowi;
  - 3) skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

## ROZDZIAŁ 7

### Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

#### § 25.

1. Zakres zadań poszczególnych pracowników Liceum w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że uczeń jest krzywdzony:
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia ucznia;
  - 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
  - 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”;
  - 4) w przypadku, gdy uczeń doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie odmawiają współpracy ze Szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
  - 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia natychmiast zawiadamia policję;
  - 6) w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
  - 7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd;
  - 8) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
  - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia;
  - 10) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego;
  - 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci;
  - 12) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Pedagogzy szkolni oraz psycholog:
  - 1) przyjmują i odnotowują sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
  - 2) diagnozują sytuację ucznia i jego rodziny;
  - 3) są koordynatorem pomocy małoletniemu oraz jego rodzinie;
  - 4) przeprowadzają rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
  - 5) pozostają w ciągłym kontakcie z wychowawcą i Dyrektorem w sprawach dotyczących ucznia;

- 6) pomagają pracownikom Liceum we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
- 7) informują rodziców/opiekunów o możliwych kierunkach wsparcia ucznia;
- 8) pomagają rodzicom/opiekunom w zrozumieniu typowych reakcji małoletnich na różnorodne sytuacje;
- 9) kierują ucznia oraz rodziców/opiekunów do placówek specjalistycznych
- 10) współpracują ze specjalistami pomagającymi małoletniemu i jego rodzinie;
- 11) mogą być odpowiedzialni za uruchomienie procedury „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”
- 12) biorą udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
- 13) dokumentują podejmowane działania względem ucznia i jego rodziny;
- 14) opracowują w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu oraz w przypadku krzywdzenia rówieśniczego plan naprawczy w stosunku do sprawcy przemocy;
- 15) umożliwią poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 16) uzyskują od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Szkole Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 17) dbają o to, by na terenie Liceum znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

#### 4. Wychowawca:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową;
- 2) powiadamia Dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa szkolnego;
- 3) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
- 5) uważnie wsluchuje się w relację ucznia, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- 6) wzywa rodziców/opiekunów;
- 7) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 8) udziela stałego wsparcia małoletniemu oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;

9) monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka;

10) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami;

11) dba o to, żeby rodzice/opiekunowie znali obowiązujące w Szkole Standardy ochrony małoletnich, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów uczniów do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci;

12) umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;

13) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony małoletnich.

#### 5. Nauczyciele:

1) przekazują wychowawcy i pedagogowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec ucznia;

2) sporządzają notatkę służbową;

3) monitorują sytuację ucznia;

4) mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;

5) opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu;

6) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

#### 6. Pielęgniarka szkolna:

1) dyskretnie, z poszanowaniem praw ucznia dokonuje obejrzenia obrażeń;

2) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga;

3) sporządza notatkę służbową.

#### 7. Niepedagogiczni pracownicy Liceum:

1) są uważni i wrażliwi na sytuację uczniów;

2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;

3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały Dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

#### **§ 26.**

Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia określa instrukcja kancelaryjna Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

#### **§ 27.**

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
  - 1) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;
  - 2) za pomocą sieci wifi organizacji, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela - nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
5. Szkoła prowadzi z uczniami cykliczne (przynajmniej raz na rok szkolny) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu oraz zagrożeń związanych z korzystaniem z sieci Internet.
6. Szkoła w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, do których możliwy jest swobodny dostęp.
7. Prawo do korzystania z komputerów znajdujących się na terenie Liceum przysługuje uczniom oraz pracownikom. W wyjątkowych sytuacjach innym osobom, jeśli Dyrektor Liceum wyrazi na to zgodę.

8. Uczeń może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
9. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
10. Po skończeniu pracy użytkownik ma obowiązek zostawić komputer wyłączony, chyba że nauczyciel zadecyduje inaczej.
11. Użytkownicy komputera mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu (nie na pulpicie). Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.
12. Należy zrobić kopię zapasową ważnych dokumentów w miejscu innym niż oryginał.
13. 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 elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.
14. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (powinny być wyłączone i schowane do plecaka/ torby lub umieszczone w specjalnych pojemnikach znajdujących się w widocznym dla uczniów miejscu np. na biurku nauczyciela), dotyczy to również słuchawek.
15. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
16. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych.
17. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie osób bez ich zgody za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.



## **ROZDZIAŁ 10**

### **Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniem w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

#### **§ 28.**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet (tzw. administrator sieci) zapewnia, aby sieć internetowa Liceum była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika/współpracownika Liceum w miarę potrzeb.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. W sytuacji wystąpienia przypadku cyberprzemocy działania podejmowane są przez Dyrektora zgodnie z obowiązującą w Liceum „Procedurą postępowania w sytuacji cyberprzemocy”.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi Liceum.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Zasady udostępniania rodzicom/opiekunom oraz uczniom Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 29.**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Liceum ogólnodostępnym dla personelu Liceum, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Liceum opracowuje „Standardy Ochrony Małoletnich” w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
3. Standardy w wersji pełnej zamieszcza się na stronie internetowej Liceum, na tablicy ogłoszeń oraz w sekretariacie Szkoły, tak aby pracownicy, uczniowie oraz rodzice/opiekunowie mieli do nich swobodny dostęp.
4. Na tablicy ogłoszeń Liceum zamieszcza się Standardy w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

5. Do końca września każdego roku szkolnego wychowawcy oddziałów zapoznają uczniów ze Standardami w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
6. Na pierwszym spotkaniu wywiadowczym z rodzicami wychowawcy oddziałów zapoznają rodziców uczniów ze Standardami w wersji pełnej.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

#### **§ 30.**

1. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada Dyrektor Liceum oraz zespół powołany przez Dyrektora Liceum.
2. Za przygotowanie pracowników do stosowania zasad dokumentowania czynności, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych odpowiada Dyrektor Liceum oraz zespół powołany przez Dyrektora Liceum.
3. Szczegółowy opis niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich stanowi **załącznik nr 8**.

#### **§ 31.**

Dyrektor Liceum w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. małoletnich i nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **Monitoring stosowania oraz zasady aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

#### **§ 32.**

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są pedagodzy szkolni/specjaliści zatrudnieni w Liceum/zespół powoływany przez Dyrektora;
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w „Standardach Ochrony Małoletnich”.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 przeprowadzają wśród pracowników nie rzadziej niż raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 7**.
4. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Liceum może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małych z form pomocy realizowanych przez Liceum. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 8** do niniejszych Standardów.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników oraz uczniów ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 33.**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników w szczególności poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Szkoły, wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz udostępnienie do wglądu w sekretariacie Liceum..