

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



## Preambuła

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

### Podstawy prawne Standardów ochrony małoletnich

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

### §1

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

- 1) Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)
  - 1) Rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kandydata, oceny jego stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
  - 2) Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
  - 3) Szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
  - 4) Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
  - 5) Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z uczniami w szkole, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art.189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.
  - 6) Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (załącznik nr 1).
2. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy (załącznik nr 2):
  - 1) Informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
  - 2) Pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
  - 3) Jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
3. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
4. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków

czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

### §3

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

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

#### §4

1. Przez zachowania niedozwolone między młodzieżą rozumiemy: wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej i psychicznej.
2. Procedura reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między młodzieżą:
  - 1) Zachowania niedozwolone powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Pracownik po powzięciu informacji i zawiadomieniu wychowawcy i pedagoga lub psychologa szkolnego, sporządza notatkę ze zdarzenia, którą przekazuje wychowawcy do indywidualnejteczki ucznia, a także kopię notatki pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
  - 2) Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań młodzieży we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
  - 3) Jeżeli Dyrektor we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną ucznia.
  - 4) Pedagog lub psycholog szkolny we współpracy z wychowawcą, w zależności od potrzeb również z: pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia ucznia, nauczycielami specjalistami, organizuje spotkanie z rodzicami ucznia (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty uczeń).
  - 5) W przypadku braku współpracy rodziców, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego ze szkołą – Dyrektor we współpracy z wychowawcą ucznia, pedagogiem lub psychologiem szkolnym, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).
  - 6) Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy oraz innych form krzywdzenia uczniów.

## §5

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

## §6

1. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia.
  - 1) W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, ma on obowiązek zawiadomienia wychowawcy i pedagoga lub psychologa szkolnego, sporządza notatkę ze zdarzenia, którą przekazuje wychowawcy do indywidualnej teczki ucznia, a także kopię notatki przekazuje pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
  - 2) Wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem wzywa opiekunów ucznia, u którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
  - 3) Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz koordynuje utworzenie planu pomocy uczniowi.

- 4) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: Dyrektor szkoły, Wicedyrektor szkoły, pedagog, psycholog, wychowawca ucznia, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o uczniu (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
- 5) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
- 6) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
- 7) Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Plan pomocy jest przechowywany w indywidualnej teczce ucznia u wychowawcy.
- 8) Dyrektor lub pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 9) Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Niebieska Karta jest sporządzana przez osobę, która powzięła informację na temat krzywdzenia ucznia.
- 10) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- 11) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 3), która jest przechowywana w gabinecie Dyrektora szkoły w rejestrze interwencji (załącznik nr 4).
- 12) Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu ucznia lub informację z tym związaną, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## §7

1. Dane osobowe uczniów podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe młodzieży są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Dane osobowe uczniów są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
6. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub

edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

7. Działania podejmowane przez szkołę cechują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
8. Udostępnianie zdjęć i filmów dokumentujących aktywności młodzieży służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.
9. Uczeń ma prawo zdecydować, czy jego wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
10. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.
11. Pracownicy szkoły, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku uczniów.

## §8

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

## §9

1. W sytuacjach, w których szkoła rejestruje wizerunki ucznia do własnego użytku, należy:
  - 1) Na początku edukacji w szkole, poinformować młodzież i ich rodziców/opiekunów prawnych, że wydarzenia odbywające się w szkole mogą być rejestrowane.
  - 2) Uzyskać pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń.
  - 3) W przypadku, jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie z zewnątrz (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) należy zadbać o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
    - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,



- b. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika szkoły,
  - c. upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- 4) Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych nie jest wymagana.

#### §10

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń należy poinformować o tym, że:
  - 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
  - 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni wyrażą na to zgodę,

#### §11

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji. Dyrekcja szkoły upewnia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Należy pozyskać informację ustną o:
  - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku młodzieży na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz bez zgody Dyrekcji.
3. Personelowi szkoły nie wolno kontaktować przedstawicieli mediów z uczniami, przekazywać mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i wypowiadać się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły uczniów.

#### §12

1. Jeżeli uczeń, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych

i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie może być wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### §13

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

### §14

1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalanymi w innej formie:
  - 1) W szkole uczniowie nie mają dostępu do szkolnych sieci Wi-Fi. Szkolne sieci Wi-Fi są zabezpieczone hasłem (regularnie zmienianym) i dostępne tylko dla komputerów, z których korzystają nauczyciele na lekcjach.
  - 2) Zgodnie ze szkolnym statutem (Rozdział XX, § 40 pkt. 10) w czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz używania osobistych urządzeń telekomunikacyjnych (telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych) oraz urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz lub dźwięk.
  - 3) Na lekcjach informatyki uczniowie mogą korzystać z komputerów z dostępem do Internetu. Komputery w pracowniach informatycznych są podłączone poprzez sieć OSE (Ogólnopolska Sieć Edukacyjna) i zabezpieczone przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
  - 4) Nauczyciele informatyki na bieżąco monitorują i blokują strony z treściami nieodpowiednimi i niebezpiecznymi dla młodzieży.
  - 5) W każdej pracowni komputerowej, gdzie uczniowie mają dostęp do Internetu istnieje w widocznym miejscu regulamin korzystania z komputera i zasobów na nim zgromadzonych.
  - 6) Na terenie szkoły uczniowie korzystają z Internetu podczas lekcji informatyki pod opieką nauczyciela informatyki.
  - 7) Nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
  - 8) W szkole prowadzone są działania profilaktyczne mające na celu poszerzenie wiedzy uczniów w zakresie cyberbezpieczeństwa.
  - 9) Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik instytucji przekazuje pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.

- 10) Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie oraz konsekwencjach rozpowszechniania niedozwolonych treści.
- 11) W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują wg następujących zasad:
  - a) uczniowi natychmiast udzielana jest niezbędna pomoc,
  - b) problem zgłoszony zostaje wychowawcy i pedagogowi lub psychologowi szkolnemu,
  - c) pracownik, który uzyskał informację o niebezpiecznym zdarzeniu sporządza notatkę z informacjami, które posiada, następnie przekazuje ją wychowawcy w celu umieszczenia w indywidualnej teczce ucznia, kopia przekazywana jest pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
  - d) po ocenie sytuacji przez Dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba, powiadamiane zostają organy zewnętrzne,
  - e) sporządzana jest karta interwencji,
  - f) zespół nauczycieli i specjalistów udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu uczniowi (a także uczniowi będącemu sprawcą) we współpracy z rodzicami lub opiekunami oraz wg potrzeb z instytucjami zewnętrznymi,
  - g) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców lub opiekunów ucznia podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, pedagog szkolny/psycholog i Dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców lub opiekunów, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny).

#### §15

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

#### §16

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

5. Wychowawcy zapoznają rodziców uczniów/prawnych opiekunów ze Standardami bezpośrednio po ich wprowadzeniu, a także w kolejnych latach szkolnych do końca września każdego roku.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 2. Oświadczenie o krajach zamieszkania

Załącznik nr 3. Notatka służbowa/Karta Interwencji

Załącznik nr 4. Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia uczniów

Załącznik nr 5. Monitoring standardów – ankieta

Załącznik nr 6. Plan wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Zawiercie, dnia .....

Ja, .....

nr PESEL ...../nr paszportu .....

Oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony Rejestr Karny/ nie wydaje się informacji z Rejestru Karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Zawiercie, dnia..... r.

### OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

1. ...

2. ....

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

**Notatka służbowa/Karta Interwencji**

<b>Data:</b>	.....
<b>Imię i nazwisko ucznia:</b>	.....
<b>Uczestnicy spotkania:</b>	..... ..... ..... .....
<b>Przyczyna interwencji/ Opis wydarzenia:</b>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Ustalenia:</b>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Podpisy</b>	



## Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia uczniów

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

**Monitoring standardów- ankieta**

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

## Plan wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia

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