

Zarządzenie nr 5/2024  
Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie  
z dnia 15 lutego 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia *Standardów ochrony małoletnich*  
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 i 7 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) w związku z art. 22b i 22c *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam *Standardy ochrony małoletnich w I Liceum Ogólnokształcącym im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie*, zwane dalej *Standardami*, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do stosowania *Standardów*.

§ 3.

1. Wyznaczam Barbarę Bartoszek, pełniącą obowiązki pedagoga szkolnego do pełnienia roli osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania *Standardów*.
2. Wyznaczam Klaudynę Hernik, pełniącą obowiązki psychologa szkolnego, do pełnienia roli osoby zastępującej i wspomagającej Barbarę Bartoszek w zakresie przygotowania personelu szkoły do stosowania *Standardów*.
3. Pierwsze przygotowanie personelu do stosowania *Standardów* powinno nastąpić w terminie do 28.03.2024 r.
4. Kolejne szkolenia przygotowujące pracowników do stosowania *Standardów* powinny odbywać się w terminie poprzedzającym dzień rozpoczęcia przez pracownika pracy w I Liceum Ogólnokształcącym im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie i mogą mieć formę: szkoleń grupowych, indywidualnych lub samodzielnego zapoznania się z dokumentami obowiązującymi w tym zakresie w szkole.

§ 4.

1. Zobowiązuję wychowawców klas do zapoznania uczniów ze *Standardami* w terminie do 26.04.2024 r.
2. Kolejne zapoznawania uczniów ze standardami powinny się odbywać w każdym roku szkolnym na lekcji wychowawczej w terminie do 31 października każdego roku.

§ 5.

1. Zobowiązuję wychowawców klas do zapoznania prawnych opiekunów uczniów ze *Standardami* w terminie do 31.05.2024 r.
2. Kolejne zapoznawania prawnych opiekunów uczniów ze standardami powinny się odbywać w każdym roku szkolnym na zebraniu z rodzicami w terminie do 31 października każdego roku.

§ 6.

1. Zobowiązuję sekretarza szkoły do zapoznawania ze *Standardami* partnerów współpracujących ze szkołą.

2. Zobowiązuję sekretarza szkoły do weryfikowania umów łączących szkołę z innymi podmiotami pod kątem obecności zapisów gwarantujących przestrzeganie *Standardów*.

§ 7.

1. Wyznaczam Barbarę Bartoszek, pełniącą obowiązki pedagoga szkolnego, do pełnienia roli osoby odpowiedzialnej za *Standardy ochrony małoletnich w I Liceum Ogólnokształcącym im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie*.
2. Wyznaczam Klaudynę Hernik, pełniącą obowiązki psychologa szkolnego, do pełnienia roli osoby zastępującej i wspomagającej Barbarę Bartoszek w zakresie stosowania *Standardów*.

§ 8.

1. Wyznaczam Tomasza Kanadysa do pełnienia roli osoby odpowiedzialnej za Internet w ramach stosowania *Standardów ochrony małoletnich w I Liceum Ogólnokształcącym im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie*.
2. Wyznaczam Ewelinę Klimek, do pełnienia roli osoby zastępującej i wspomagającej Tomasza Kanadysa w zakresie odpowiedzialności za Internet w związku ze stosowaniem *Standardów*.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.

DYREKTOR

*J. Macura*

mgr Jolanta Dawidowicz-Macura

## **Standardy ochrony małoletnich w I Liceum Ogólnokształcącym im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie**

### **§ 1. Podstawa prawna**

Art. 22b i 22c Ustawy 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. Objaśnienie podstawowych terminów występujących w dokumencie**

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) cyberprzemocy – należy przez to rozumieć jakąkolwiek przemoc w Internecie, w tym przemoc psychiczną, werbalną i seksualną, polegającą na przykład na obrażaniu, zniewagach, groźbach, bezprawnym rozpowszechnianiu wizerunku, niedozwolonych propozycjach i aluzjach o charakterze seksualnym;
- 2) danych osobowych małoletniego – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego, w tym także jego wizerunek;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie;
- 4) krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie;
- 5) małoletnim – należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18. roku życia;
- 6) opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w tym rodzica, opiekuna prawnego i rodzica zastępczego;
- 7) opiekunie ucznia – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika Szkoły, sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 9) osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika Szkoły, sprawującego nadzór nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu na terenie Szkoły;
- 10) partnerze współpracującym ze Szkołą – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów lub umów, np. pracownicy patronackich szkół wyższych i instytucji współpracujących ze Szkołą, inspektor ochrony danych osobowych, inspektor ds. bhp, czy pielęgniarka;
- 11) personelu lub pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub o dzieło, jak również praktykantów i stażystów odbywających praktyki i staże w Szkole;
- 12) przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć celowe działanie powodujące uszkodzenie ciała lub zadanie bólu, polegające na przykład na: biciu, szarpaniu, popychaniu, kopaniu, czy też groźeniu uszkodzeniem ciała lub zadaniem bólu;
- 13) przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć celowe działanie godzące w dobrostan psychiczny osoby lub poniżające jej godność, polegające na przykład na zawstydzaniu, upokarzaniu, straszaniu, groźeniu, czy wyzywaniu;

- 14) przemoc seksualnej – należy przez to rozumieć angażowanie ucznia w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, polegające na kontakcie fizycznym (np. poprzez dotykanie, czy współżycie) lub zachowaniu bez kontaktu fizycznego (np. poprzez pokazywanie materiałów pornograficznych, wysyłanie nagich zdjęć, zachęcanie do rozbierania się, podglądanie, ekshibicjonizm, czy zawstydzanie tematyką seksualną);
- 15) rodzicu – należy przez to rozumieć również prawnego opiekuna nie będącego rodzicem;
- 16) Standardach lub Standardach Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć *Standardy ochrony małoletnich w I Liceum Ogólnokształcącym im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie*;
- 17) Szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie;
- 18) uczniu – należy przez to rozumieć każdego ucznia, również pełnoletniego, I Liceum Ogólnokształcącego im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie;
- 19) zaniechaniu – należy przez to rozumieć 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 nauki;
- 20) zgodzie rodzica lub opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów małoletniego, przy czym w przypadku braku porozumienia między rodzicami lub opiekunami małoletniego należy poinformować rodziców lub opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

### **§ 3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Szkoły**

1. Pracownicy Szkoły obowiązani są do traktowania uczniów z szacunkiem, uwzględniając ich godność osobową i potrzeby rozwojowe. W swoich działaniach kierują się dobrem uczniów.
2. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zapisów Statutu I LO, ze szczególnym uwzględnieniem rozdziałów 5 i 6, odnoszących się do obowiązków, praw nauczycieli i uczniów.
3. Zabronione jest stosowanie jakichkolwiek form dyskryminacji uczniów z uwagi na ich pochodzenie, wiek, płeć, religię, status materialny, niepełnosprawność oraz jakiegokolwiek inne kryteria.
4. Uczniowie z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo do szczególnej troski ze strony pracowników Szkoły.
5. Pracownikom Szkoły nie wolno:
  - 1) używać w obecności uczniów wulgaryzmów;
  - 2) poniżać uczniów w jakikolwiek sposób;
  - 3) stosować wobec uczniów jakichkolwiek form przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej, w tym także cyberprzemocy;
  - 4) czynić w obecności uczniów jakichkolwiek niestosownych aluzji dotyczących płci lub seksualności;
  - 5) dotykać uczniów w sposób, który mógłby wywołać zażenowanie lub zostać nieprawidłowo zinterpretowany;
  - 6) nawiązywać z uczniami jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym, ani składać propozycji nawiązania takich relacji;
  - 7) utrzymywać wizerunku uczniów do celów prywatnych, jak również rozpowszechniać wizerunku uczniów w celach prywatnych;
  - 8) udostępniać uczniom treści erotycznych i pornograficznych;

- 9) prowadzić wśród uczniów agitacji politycznej;
  - 10) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych oraz substancji psychoaktywnych, ani używać ich w obecności uczniów;
  - 11) przyjmować jakichkolwiek form korzyści majątkowych lub osobistych w związku z pracą w Szkole, z wyjątkiem drobnych, zwyczajowo przyjętych upominków z okazji uroczystości takich jak Dzień Edukacji Narodowej, zakończenie roku szkolnego, czy zakończenie nauki w klasach maturalnych;
  - 12)
6. Obecność na terenie Szkoły osób niebędących jej pracownikami lub uczniami, możliwa jest tylko za zgodą Dyrektora Szkoły wyrażoną pisemnie, zgodnie ze wzorem zawartym w **załączniku nr 1**. Osoby te nie mogą zostawać z uczniami bez nadzoru ze strony pracownika Szkoły, przy czym nadzór ten nie musi oznaczać ciągłej obecności na spotkaniu pracownika Szkoły, z zachowaniem jednak zasady, że pojedynczy uczeń nie może przebywać sam na sam z osobą nie będącą pracownikiem Szkoły. Wyjątkami od zasad zawartych w tym ustępie są:
    - 1) obecność osób upoważnionych do realizacji zadań w imieniu instytucji państwowych na podstawie odrębnych przepisów;
    - 2) obecność osób realizujących zadania w imieniu organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego Szkołę;
    - 3) obecność rodziców w trakcie spotkań organizowanych dla nich w Szkole;
    - 4) obecność interesantów w pomieszczeniach administracyjnych Szkoły;
    - 5) obecność gości uczestniczących w przedsięwzięciach realizowanych przez Szkołę;
    - 6) obecność rodzica w uzgodnionym terminie i miejscu z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub dyrektorem;
    - 7) spotkanie uczniów z osobami wykonującymi zadania na rzecz lub w porozumieniu ze Szkołą w oparciu o umowy lub uzgodnienia, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
  7. Wszelka korespondencja elektroniczna pracowników szkoły z uczniami lub ich rodzicami powinna się odbywać za pomocą dziennika elektronicznego, bądź aplikacji Microsoft Teams skonfigurowanej na potrzeby Szkoły.
  8. Pracownicy Szkoły powinni zachować szczególną ostrożność przy komunikacji z uczniami w mediach społecznościowych. Dodawanie uczniów do znajomych w mediach społecznościowych jest możliwe tylko na prośbę samych uczniów i tylko wtedy, gdy nie zagraża to w jakikolwiek sposób ich dobru. Pracownik Szkoły, który dodał uczniów do swoich znajomych w mediach społecznościowych nie może publikować w nich żadnych treści, które mogłyby szkodzić dobru uczniów.
  9. Pracownicy Szkoły powinni dbać o to, aby ich wygląd zewnętrzny i ubiór w czasie wykonywania obowiązków nie nasuwał skojarzeń o charakterze seksualnym.
  10. W zakresie zatrudniania pracowników Szkoły stosuje się odpowiednie przepisy prawa, w tym przepisy *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).

#### **§ 4. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami**

1. Pracownicy Szkoły obowiązani są dbać o właściwe relacje między uczniami oraz niezwłocznie reagować na następujące zachowania:
  - 1) wszelkie formy stosowania przez uczniów przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej wobec innych uczniów, w tym również cyberprzemocy;
  - 2) wszelkie formy dyskryminacji stosowane przez uczniów wobec innych uczniów;
  - 3) korzystanie przez uczniów z alkoholu, wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych oraz substancji psychoaktywnych;

- 4) zachowania niebezpieczne zagrażające utracie zdrowia lub życia.
2. W wypadku podejrzenia, że jakiekolwiek dziecko zostało pokrzywdzone w wyniku powyższych zachowań, pracownicy Szkoły niezwłocznie wdrażają procedurę interwencji, określoną w § 5 niniejszych standardów.
3. Szkoła w ramach zajęć dydaktycznych lub specjalnych szkoleń dba o kształtowanie u uczniów nawyku wzajemnego traktowania się z szacunkiem i przestrzegania przepisów prawa.

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

1. Każdy uczeń oraz rodzic ucznia mają prawo zgłosić dowolnemu pracownikowi Szkoły podejrzenie krzywdzenia lub posiadanie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły informacji, o której mowa w ust. 1, a także w przypadku, gdy pracownik Szkoły sam podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej Dyrektorowi. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego jest Dyrektor, wówczas notatkę przekazuje się zastępcy Dyrektora, który w tej sytuacji podejmuje działania analogiczne do postępowania przewidzianego dla Dyrektora.
3. Przekazana notatka wszczyna procedurę interwencji i stanowi podstawę do założenia akt sprawy.
4. Dyrektor w trybie pilnym podejmuje działania organizacyjne, zmierzające do zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa. Rodzaj podjętych działań powinien być adekwatny do sytuacji opisanej w notatce, o której mowa w ust.3. W przypadku, gdy u małoletniego dostrzegalne są obrażenia świadczące o doznaniu przemocy, Dyrektor wzywa pomoc medyczną. Informacje o podjętych działaniach wpisuje się do *Karty interwencyjnej*.
5. W zależności od treści notatki informującej o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, Dyrektor podejmuje następujące działania:
  - 1) jeżeli osobą podejrzaną jest pracownik Szkoły i zebrane informacje nie budzą wątpliwości co do faktu poważnego naruszenia dóbr osobistych małoletniego – Dyrektor wzywa pracownika podejrzanego o krzywdzenie małoletniego, celem wysłuchania jego stanowiska w przedstawionej sprawie, a także celem przekazania mu decyzji dyscyplinarnych;
  - 2) jeżeli osobą podejrzaną jest pracownik Szkoły i zebrane informacje wymagają dalszych wyjaśnień – Dyrektor wzywa pracownika podejrzanego o krzywdzenie małoletniego, celem wysłuchania jego stanowiska w przedstawionej sprawie;
  - 3) jeżeli osobą podejrzaną nie jest pracownik Szkoły – Dyrektor przechodzi do kolejnego etapu procedury, o którym mowa w ust. 7.
6. Z rozmowy, o której mowa w ust. 5 pkt. 1) i 2), sporządzana jest notatka służbowa.
7. Na podstawie zgromadzonych informacji Dyrektor podejmuje decyzję o:
  - 1) sporządzeniu *Karty interwencyjnej* i zamknięciu sprawy lub
  - 2) sporządzeniu *Karty interwencyjnej* i powołaniu zespołu, którego celem będzie podjęcie działań zmierzających do aktualnego i przyszłościowego zapewnienia bezpieczeństwa małoletnim, a także udzielenie wsparcia osobom pokrzywdzonym, lub
  - 3) dodatkowo, poinformowaniu odpowiednich instytucji o możliwości naruszenia przepisów dotyczących ochrony małoletnich przed przemocą.
8. W przypadku powołania zespołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2), Dyrektor określa jego skład i wyznacza termin pierwszego spotkania. Skład zespołu może ulegać zmianie.
9. Na pierwszym spotkaniu zespołu ustalany jest podział obowiązków i terminy ich realizacji, przy założeniu działania bez zbędnej zwłoki. Z każdego spotkania zespołu zostaje

sporządzona notatka służbowa.

10. Jeżeli w wyniku prac zespołu zostanie przyjęta decyzja o potrzebie przeprowadzenia rozmowy z rodzicem/rodzicami małoletniego lub ucznia, wówczas wskazana zgodnie z ust. 9 osoba, wzywa rodzica/rodziców, celem przeprowadzenia stosownej do sytuacji rozmowy.
11. Na podstawie zebranych informacji, zespół może podjąć decyzję o stworzeniu:
  - 1) planu pomocy małoletniemu,
  - 2) planu działań profilaktycznych,
  - 3) wniosków do szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
12. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:
  - 1) podjęcie przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym ewentualne zgłoszenie sprawy odpowiednim organom;
  - 2) wsparcie, jakie Szkoła zaoferuje małoletniemu;
  - 3) skierowanie małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
13. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
14. Pracownicy Szkoły na bieżąco monitorują sytuację i dobrostan uczniów oraz zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
15. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
16. Pracownicy Szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach postępowań prowadzonych na podstawie przepisów prawa.

#### **§ 6. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły informacji o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej Dyrektorowi. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego jest Dyrektor, wówczas notatkę przekazuje się zastępcy Dyrektora, który w tej sytuacji podejmuje działania analogiczne do postępowania przewidzianego dla Dyrektora.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego na szkodę małoletniego, Dyrektor składa odpowiednie zawiadomienie do prokuratury bądź policji i powiadamia o tym fakcie rodziców.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika Szkoły, Dyrektor składa do właściwego organu wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, a w przypadku pracowników niepedagogicznych – sam je wszczyna.
4. W przypadku, gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego jest jego rodzic, należy albo odstąpić od powiadamiania rodziców i bezpośrednio zawiadomić o sprawie odpowiednie instytucje, albo powiadomić drugiego rodzica i zawiadomić o sprawie odpowiednie instytucje.
5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia zagrożenia dobra dziecka, Dyrektor może zawiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej lub złożyć wniosek do właściwego sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację dziecka.
6. W przypadku, gdy uzasadnione podejrzenie dotyczy przemocy wobec dziecka w rodzinie, Dyrektor podejmuje czynności zmierzające do założenia „Niebieskiej Karty”.

## **§ 7. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletniego**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* oraz *Rozporządzenia 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)*, zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych obowiązującą w Szkole.
2. Przetwarzanie przez szkołę danych osobowych dziecka, w tym jego wizerunku wymaga uprzedniej pisemnej zgody rodzica. Zgoda powinna być poprzedzona poinformowaniem małoletniego oraz jego rodziców, w jakim celu dane te zostaną wykorzystane, a także o możliwości cofnięcia zgody.
3. Rejestracja wydarzeń organizowanych przez szkołę lub na terenie szkoły przez jakiegokolwiek osoby niebędące uczniami lub pracownikami szkoły, z wyjątkiem członków rodzin uczniów, (w tym także wykonywanie pamiątkowych zdjęć klasowych) wymaga uprzedniej zgody Dyrektora oraz odebrania od podmiotu rejestrującego lub jego przedstawiciela pisemnego zobowiązania do przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych, w tym wizerunku.
4. Na terenie szkoły jest zainstalowany i użytkowany, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, monitoring wizyjny.
5. Wszelkie systemy informatyczne umożliwiające dostęp do danych osobowych małoletnich, w tym ich wizerunku posiadają odpowiednie zabezpieczenia, chroniące przed nieuprawnionym dostępem.
6. Wszelkie nośniki informacji umożliwiające dostęp do danych osobowych małoletnich, w tym ich wizerunku, są przechowywane w zamkniętym miejscu. Wynoszenie ich poza teren Szkoły wymaga zastosowania zabezpieczeń uniemożliwiających dostęp do tych danych osób nieuprawnionych.
7. Rejestrowanie przez uczniów zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie stacjonarnej lub zdalnej może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela, po uprzednim pouczeniu osoby rejestrującej o konieczności poszanowania prawa do wizerunku innych osób.

## **§ 8. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Szkoła w celach edukacyjnych zapewnia uczniom komputery oraz inne urządzenia (np. tablice interaktywne) z dostępem do Internetu. Z urządzeń tych uczniowie mogą korzystać w czasie lekcji i innych zajęć lub w bibliotece szkolnej pod nadzorem pracownika Szkoły.
2. Wszystkie szkolne urządzenia z dostępem do Internetu są wyposażone w odpowiednie zabezpieczenia i filtry, uniemożliwiające uczniom dostęp do szkodliwych treści (np. treści pornograficznych, scen przemocy itp.). Zabezpieczenia są na bieżąco aktualizowane.
3. O każdym przypadku wykrycia na szkolnych urządzeniach szkodliwych treści, pracownik Szkoły zawiadamia osobę odpowiedzialną za bezpieczny dostęp do Internetu na terenie szkoły, która podejmuje działania mające na celu ustalenie, kto korzystał z urządzenia w czasie wprowadzenia tych treści. W przypadku podejrzenia, iż treści te zostały wprowadzone do urządzenia przez ucznia lub pracownika Szkoły, należy niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora.
4. O każdym kontakcie małoletniego ze szkodliwymi treściami należy poinformować jego wychowawcę oraz rodziców.



5. W razie konieczności podejmuje się procedurę o której mowa w § 5.
6. Szkoła w ramach zajęć dydaktycznych lub specjalnych szkoleń dba o kształtowanie u uczniów umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Osobą odpowiedzialną za wyposażanie urządzeń elektronicznych w odpowiednie zabezpieczenia i filtry, uniemożliwiające uczniom dostęp do szkodliwych treści, a także za systematyczne monitorowanie stanu tych zabezpieczeń oraz za koordynowanie działań Szkoły w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu jest szkolny administrator sieci informatycznej.

### **§ 9. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Raz na rok przeprowadza się wśród pracowników Szkoły i uczniów ankietę na temat funkcjonowania Standardów oraz propozycji ewentualnej ich aktualizacji. Ankieta może być przeprowadzana w ramach diagnozy środowiska szkolnego. Na tej podstawie dokonywane są ewentualne zmiany w Standardach, które następnie ogłaszane są w sposób określony w § 11.
2. Każdy pracownik Szkoły, rodzic i uczeń ma prawo w dowolnym czasie zgłosić propozycję zmiany Standardów. Zgłoszenia takie należy składać pedagogowi szkolnemu w dowolnej formie.
3. Pedagog szkolny jest odpowiedzialny za bieżące monitorowanie stanu przestrzegania Standardów oraz za dokonywanie ich przeglądu i aktualizacji.

### **§ 10. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Szkoły do stosowania Standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tych czynności**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Szkoły do stosowania Standardów jest pedagog szkolny.
2. Dla pracowników pedagogicznych przygotowania odbywają się w ramach szkoleń podczas konferencji rady pedagogicznej.
3. Dla pracowników niepedagogicznych zapoznanie się ze Standardami odbywa się w ramach szkoleń tej grupy zawodowej.
4. Praktykantów i stażystów zapoznają ze Standardami ich opiekunowie.
5. Partnerów współpracujących ze Szkołą zapoznaje ze Standardami sekretarz szkoły.
6. Potwierdzeniem zapoznania się ze Standardami jest podpisane oświadczenie, które w przypadku pracowników Szkoły przechowywane jest w aktach osobowych pracowników, natomiast w przypadku pozostałych osób albo jest częścią umowy, albo jest dołączane do umowy, albo stanowi część zgody Dyrektora na obecność na terenie Szkoły osób niebędących jej pracownikami lub uczniami.

### **§ 11. Zasady i sposób udostępniania rodzicom oraz małoletnim Standardów do zaznajamiania się z nimi i ich stosowania**

1. Standardy udostępnione są na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły, na stronie internetowej Szkoły oraz w sekretariacie Szkoły.
2. Rodzice zapoznawani są ze Standardami podczas spotkań wychowawców klas z rodzicami uczniów na początku każdego roku szkolnego.
3. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas lekcji wychowawczych we wrześniu każdego roku szkolnego.

## **§ 12. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu**

1. Zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniemu odnotowywane są w *Rejestrze incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu*, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
2. Dla każdego incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniemu sporządza się oddzielną *Kartę interwencyjną*, której wzór stanowi załącznik nr 3.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 przechowywane są w formie papierowej, w pomieszczeniach i szafach zamykanych w ten sposób, aby dostęp do nich miały tylko osoby upoważnione.

## **§ 13. Przepis końcowy**

Standardy wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.

WZÓR

**Zgoda Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Osuchowskiego w Cieszynie  
na obecność na terenie Szkoły osób niebędących jej pracownikami lub uczniami**

W związku z zadaniem: .....  
.....,  
realizowanym w dniach .....  
przez (imię i nazwisko) .....:  
reprezentującego .....

1) Wykonujący zadanie oświadcza:

Ja (imię i nazwisko) ....., oświadczam, że  
nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i  
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie  
żadne postępowanie karne, ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że  
zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w I Liceum  
Ogólnokształcącym im. A. Osuchowskiego w Cieszynie i zobowiązuję się do ich  
przestrzegania.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

2) Pracownik Szkoły (imię i nazwisko) ..... przyjmuje nadzór  
nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie realizacji zadania.

.....  
(data i podpis pracownika Szkoły)

3) Dyrektor wyraża zgodę na obecność na terenie Szkoły wykonującego zadanie.

.....  
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

**Zgoda Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Osuchowskiego w Cieszynie  
na prowadzenie poza szkołą zajęć edukacyjnych, wychowawczych  
lub  
sprawowanie opieki nad uczniami szkoły,  
przez osoby niebędące jej pracownikami**

W związku z zadaniem: .....,  
.....,  
realizowanym w dniach .....,  
przez (imię i nazwisko) .....:  
reprezentującego .....

4) Wykonujący zadanie oświadcza:

Ja (imię i nazwisko) .....oświadczam,  
że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,  
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie  
żadne postępowanie karne, ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że  
zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w I Liceum  
Ogólnokształcącym im. A. Osuchowskiego w Cieszynie i zobowiązuję się do ich  
przestrzegania.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

5) Pracownik Szkoły (imię i nazwisko) ..... przyjmuje nadzór  
nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie realizacji zadania.

.....  
(data i podpis pracownika Szkoły)

6) Dyrektor wyraża zgodę.

.....  
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

### WZÓR

#### **Wzór rejestru incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu w I Liceum Ogólnokształcącym im. A. Osuchowskiego w Cieszynie**

| Lp. incydentu lub zdarzenia | Data zgłoszenia | Przyczyna interwencji | Zgłaszający | Data zamknięcia sprawy | Podpis Dyrektora |
|-----------------------------|-----------------|-----------------------|-------------|------------------------|------------------|
|                             |                 |                       |             |                        |                  |
|                             |                 |                       |             |                        |                  |

### WZÓR

#### **Karta interwencyjna dotycząca incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniemu w I Liceum Ogólnokształcącym im. A. Osuchowskiego w Cieszynie**

|   |   |                  |         |  |  |
|---|---|------------------|---------|--|--|
| Lp. incydentu lub zdarzenia:  |   | Data zgłoszenia: |         |  |  |
| Przyczyna interwencji:  |   |                  |         |  |  |
| Osoba zgłaszająca interwencję (składająca w tej sprawie notatkę służbową):                                |   |                  |         |  |  |
| Decyzja Dyrektora w sprawie dalszego trybu postępowania (niepotrzebne skreślić):                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zamknięcie sprawy.</li> <li>2. Zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa w związku ze sprawą.</li> <li>3. Rozmowa z pracownikiem Szkoły, wobec którego przedstawiono podejrzenia.</li> <li>4. Powołanie zespołu interwencyjnego.</li> <li>5. Poinformowanie instytucji zewnętrznych.</li> </ol> | Data:            | Podpis: |  |  |
| Zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa w związku ze sprawą.  | Opis:   |                  |         |  |  |
| Rozmowa z pracownikiem Szkoły, wobec którego przedstawiono podejrzenia.                                   | Opis:   |                  |         |  |  |
| Powołanie zespołu interwencyjnego.  | Termin 1 spotkania:<br>Przewodniczący zespołu:<br>Pozostali członkowie zespołu:   |                  |         |  |  |
| Przyjęte działania i podział obowiązków członków zespołu ze wskazaniem przewidywanego terminu realizacji: |   |                  |         |  |  |

|   |  |
|---|--|
| Chronologiczny opis działań zespołu/członków zespołu (w tym spotkania zespołu, spotkania z rodzicami małoletnich, spotkania z małoletnimi, realizacja planu pomocy małoletniemu): |  |
| Wyniki prac zespołu:  |  |
| Chronologiczny opis interwencji kierowanych na zewnątrz:  |  |
| Wyniki interwencji kierowanych na zewnątrz:   |  |
| Podsumowanie działań interwencyjnych:   |  |

.....  
(data i podpis Dyrektora Szkoły)