

## Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 27/2023/2024

Dyrektora IX LO w Toruniu

*Standardy ochrony uczniów IX Liceum Ogólnokształcącego*

*im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu*

### Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników IX Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje wychowanka z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Osoba zatrudniona w IX LO w Toruniu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

### Rozdział I

#### Objaśnienie terminów

##### § 1

Ilekroć w dokumencie *Standardy ochrony uczniów IX LO* jest mowa o:

- 1) **placówce/szkole** – należy przez to rozumieć IX Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu;
- 2) **pracownika/ personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizuje zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym m.in.: wolontariusze, praktykanci;
- 3) **uczniu/dziecku** – należy przez to rozumieć osoby niepełnoletnie oraz osoby pełnoletnie będące uczniami IX LO;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora IX Liceum Ogólnokształcącego;
- 5) **rodzicu/opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;
- 6) **zgódzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

- 7) **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 8) **koordynatorze ds. standardów ochrony uczniów IX LO** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją *Standardów ochrony uczniów* w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie;
- 9) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora placówki, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
- 10) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

#### **§ 2**

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nowym pracownikiem lub przed jego dopuszczeniem do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, leczeniem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez uczniów lub z opieką nad nimi, dyrektor wykonuje obowiązki określone w pkt. 2 – 8.2.: pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o których mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) pesel,
  - 4) nazwisko rodowe,
  - 5) imię ojca,

- 6) imię matki.
3. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
  4. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
  5. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
  6. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
  7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
  8. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym 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 niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psy-

- chologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez uczniów, lub z opieką nad nimi.
9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  10. Informacje, o których mowa w ust. 3, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5 – 9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
  11. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze *Standardami* i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenie oświadczenia/podpisu.

### **Rozdział III**

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec uczniów**

##### **§ 3**

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z uczniami.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy IX LO podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy IX LO w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o ich bezpieczeństwo, monitorują ich sytuację i dobrostan.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między uczniem a personelem ustalone w IX LO.
5. **Zasady bezpiecznych relacji między uczniem a personelem w IX LO:**

- 1) pracownikowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, poniżać i obrażać dziecka. Pracownik, w komunikacji z uczniem powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek;
- 2) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych, dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- 3) jeśli pojawi się konieczność/ potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz, chyba, że jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo;
- 4) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, wypowiedzi o podtekście seksualnym, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 5) pracownik powinien reagować na obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa uczniów oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich. Pracownicy promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych wśród uczniów;
- 6) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- 7) nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunków uczniów dla celów promocyjnych placówki dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły oraz zgód rodziców/opiekunów uczniów. Zabronione jest także utrwalanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
- 8) nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji. Należy reagować w sytuacjach używania alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji przez uczniów;
- 9) nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego, ani jego rodziców/opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świę-

tami w roku szkolnym np. prezenty składkowe, kwiaty, czekoladki, itp. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub jego rodziców/opiekunów. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;

- 10) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, powinny być zgłoszone dyrekcji;
- 11) nie wolno bić, szturchać ani popychać ucznia, zachowywać się w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;
- 12) pracownik, w miarę posiadanych kompetencji, wspiera uczniów w rozwiązywaniu konfliktów;
- 13) wszyscy uczniowie są traktowani przez pracowników sprawiedliwie – nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności;
- 14) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/zachowania;
- 15) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinna asystować, o ile pozwala na to organizacja pracy, inna osoba z placówki. Każdorazowo należy zapytać dziecko o zgodę;
- 16) przy każdej rozmowie pracownika z uczniem o charakterze indywidualnym, na życzenie ucznia pracownik zapewnia obecność innej osoby dorosłej.

#### § 4

##### 1. Kontakty personelu z uczniami **poza godzinami pracy:**

- 1) nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji z wyjątkiem sytuacji wyższej konieczności (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
- 2) Zasady korzystania z komunikatorów społecznościowych, różnych aplikacji i Internetu.
  - a) nauczyciel może utworzyć grupę z klasą na portalu społecznościowym w celach szkolnych i wychowawczych, o ile ma zgodę rodziców i dyrektora szkoły.

- b) uczniowie korzystają z platform społecznościowych po osiągnięciu odpowiedniego wieku, a regulamin korzystania z grup na portalach społecznościowych jest ustalany przez nauczyciela i uczniów.
  - c) uczniowie zobowiązani są przestrzegać regulaminu, a nauczyciel monitoruje funkcjonowanie grupy.
  - d) uczniowie, za zgodą rodziców i dyrektora, mogą korzystać z różnych aplikacji i Internetu na lekcjach w celach naukowych pod kontrolą nauczyciela.
  - e) poprzez obecność nauczyciela na grupie klasowej, istnieje możliwość monitorowania aktywności uczniów, co umożliwia szybkie reagowanie na ewentualne zagrożenia związane zachowaniem online.
  - f) nauczyciel wykorzystuje obecność na grupie klasowej, aby edukować uczniów na temat bezpieczeństwa online, uczyć ich zdrowego korzystania z mediów społecznościowych i świadomego dzielenia się informacjami.
  - g) przeszkoleni uczniowie posiadają świadomość zarówno pozytywnych, jak i negatywnych aspektów Internetu, co jest integralną częścią ich edukacji cyfrowej jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe w wyjątkowych sytuacjach kanały prywatne (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams);
- 3) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## § 5

1. Bezpieczeństwo online:
  - 1) nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
  - 2) w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność Bluetooth wyłączona na terenie IX LO z wyjątkiem, kiedy urządzenie potrzebne jest do działań edukacyjnych.

## § 6

1. Wychowawcy omawiają z uczniami zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone, czyli wszelkie formy agresji i przemocy uczniów wobec innych i ich mienia.
2. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Każdy, kto jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub

uczniów, zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora i/lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego ucznia pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca mu zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia ucznia. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić przełożonego lub kierownictwo szkoły/placówki o kontakcie z uczniem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

## **Rozdział IV**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia**

#### **§ 7**

1. W celu ochrony uczniów IX LO przed krzywdzeniem, powołuje się w IX Liceum Ogólnokształcącym **Koordynatora ds. standardów ochrony uczniów IX LO (dalej zwany: „koordynator”)**.
2. Koordynator, o którym mowa powyżej, odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń, ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia uczniów IX LO.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad realizacją Standardów;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
  - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
  - 4) wypełnianie Karty interwencji, w przypadku jej podjęcia;
  - 5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
  - 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony uczniów IX LO;
  - 7) monitorowanie realizacji *Standardów*;
  - 8) reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora IX LO;
  - 9) proponowanie zmian w *Standardach*;



10) inne, zlecone przez dyrektora IX LO.

### § 8

1. W przypadku podejrzenia, że **życie ucznia jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu każdy pracownik** ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo ucznia i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, Pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który **pierwszy powziął informację** o zagrożeniu.
3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że uczeń jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, o którym mowa w ust.2, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

### § 9

1. W przypadku podjęcia przez pracownika IX LO podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, **każdy pracownik** ma obowiązek niezwłocznego **udzielenia uczniowi wsparcia** (zgodnie z posiadanymi możliwościami/kompetencjami) i **zadbania o jego bezpieczeństwo**.
2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust.1, pracownik dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

### § 10

1. **Zasady ustalania planu wsparcia uczniowi:**
  - 1) koordynator/wychowawca wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu;
  - 2) koordynator/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) ucznia. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na jego zdrowie. Sporządza opis sytuacji dziecka w szkole i sytuacji rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz ustala plan wsparcia ucznia.
1. Plan wsparcia, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - 2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi;
  - 3) możliwości uzyskania pomocy poza szkołą.

### § 11

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje *Zespół interwencyjny*.

2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:
  - 1) koordynator;
  - 2) pedagog specjalny;
  - 3) psycholog;
  - 4) wychowawca ucznia.
3. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o nim samym.
4. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony uczniów IX LO.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
6. Plan wsparcia ucznia jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

## § 12

1. **Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia IX LO; zawiadamianie sądu rodzinnego:**
  - 1) koordynator informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka 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);
  - 2) po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora **dyrektor IX LO, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia**, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek 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;
  - 3) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
2. W przypadku, **gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia**, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, **należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie**.
3. W przypadku podejrzenia **krzywdzenia ucznia przez rodzica lub opiekuna:**

- 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora, zawiadamia Policję pod nr telefonu 112 lub lokalny numer alarmowy,
- 2) podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. brak higieny, strój nieadekwatny do pogody ubraniach, widoczne zaniedbania odzieży):
  - psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem;
  - powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
  - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- 3) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie Policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 4) podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
  - powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego,
  - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor składa do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.
4. W przypadku podejrzenia **krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie** (dotyczy również pracowników/współpracowników/praktykantów wolontariuszy):
  - 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu**, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia Policję pod nr 112 lub inny numer alarmowy;
  - 2) podejrzenia, że dziecko jest **pokrzywdzone innymi typami przestępstw**: dyrektor informuje na piśmie Policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. W przypadkach określonych w ust.3 pkt 1 i 3 lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w ust. 4, **koordynator, jako osoba odpowiedzialna za wszczynanie pro-**

cedury „Niebieskie Karty”, wszczyna procedurę „Niebieskie karty”. Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:

- 1) poinformowania rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły 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);
  - 2) przekazania dyrektorowi szkoły formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.
6. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 2 i 4, w sytuacji braku współpracy rodzica/opiekuna, koordynator wszczyna procedurę „Niebieskie karty”. Kolejne czynności wykonuje zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.
7. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko **doświadcza krzywdzenia ze strony innego ucznia**: przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
- 1) psycholog i wychowawca/nauczyciel przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami ucznia krzywdzącego i krzywdzonego;
  - 2) opracowują działania naprawcze wspólnie z rodzicami/opiekunami ucznia krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;
  - 3) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
  - 4) z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu opracowują *plan zapewnienia mu bezpieczeństwa*, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
8. W trakcie rozmów należy upewnić się, że uczeń podejrzewany o krzywdzenie innego ucznia sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych uczniów. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.
9. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub Policję poprzez pisemne zawiadomienie.

10. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę Policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

### § 13

1. Z przebiegu interwencji sporządza się *Kartę interwencji*. Kartę załącza się do *indywidualnej teczki ucznia/ teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia*.
2. **Wszyscy pracownicy** szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, **są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy**, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia ucznia doświadczającego krzywdzenia odpowiada **wychowawca ucznia**.

## Rozdział V

### Zasady przeglądu i aktualizacji *Standardów*

### § 14

1. Dyrektor placówki wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji *Standardów ochrony uczniów* w placówce.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i monitorowanie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, przeprowadza wśród pracowników szkoły raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia *Standardów* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w ust. 2, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, zawierający *wnioski i rekomendacje*, który następnie przekazuje, przed końcem każdego roku szkolnego, dyrektorowi szkoły.
6. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce prowadzone są ewaluacje:
  - 1) w trakcie posługiwania się i stosowania *Standardów*;
  - 2) po upływie roku od daty wdrożenia.
7. Ewaluację przeprowadza koordynator ds. *Standardów* z użyciem wybranych technik, np.:
  - 1) analizy dokumentu;

- 2) wywiadów z pracownikami;
  - 3) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej;
  - 4) dyskusji, w ramach zespołów klasowych;
  - 5) dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim.
8. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami koordynator przedstawia za pośrednictwem dyrektora szkoły radzie pedagogicznej.
  9. Dyrektor placówki, w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

## **Rozdział VI**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

#### **§ 15**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu *Standardy ochrony uczniów* i zorganizowaniu szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
  - 1) treści dokumentu;
  - 2) zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich;
  - 3) standardy obowiązujące w szkole w zakresie ochrony uczniów;
  - 4) tryb postępowania w sytuacji krzywdzenia uczniów;
  - 5) rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
  - 6) identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań;
  - 7) odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia uczniów.
3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokolowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
4. Dyrektor szkoły organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.
5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją *Standardów* w placówce.

6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.
7. Osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z uczniami IX LO, dyrektor zapoznaje ze *Standardami*, przed rozpoczęciem przez nich pracy.
8. Osoby, o których mowa w ust. 7 potwierdzają zapoznanie się ze *Standardami* poprzez złożenie oświadczenia.
9. Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z dziećmi z treścią *Standardów*, odpowiada dyrektor placówki.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 16**

1. W szkole udostępnia się dwie wersje *Standardów ochrony uczniów*:
  - 1) wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument;
  - 2) wersję „skróconą” – przeznaczoną dla uczniów, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w szkole dla pracowników, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.
3. Wychowawcy przedstawiają uczniom dostosowaną do ich wieku formę *Standardów* podczas zajęć, po ich wprowadzeniu oraz na początku roku szkolnego.
4. Za dostosowanie i przekazanie treści *Standardów* uczniom objętym kształceniem specjalnym odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny.
5. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie szkoły mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

## **Rozdział VIII**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi IX LO**

#### **§ 17**

1. W przypadku **zdarzeń zagrażających uczniowi IX LO każdy pracownik** ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi, a następnie przekazania informacji dyrektorowi szkoły i dokonania wpisu w rejestrze zgłoszeń.
2. Osobą odpowiedzialną za **przyjmowanie zgłoszeń**/ monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi jest koordynator.
3. Koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora szkoły i wychowawcę ucznia.
4. Wychowawca ucznia organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego.
5. Za planowanie i udzielenie wsparcia uczniowi odpowiadają:
  - 1) koordynator;
  - 2) pedagog specjalny;
  - 3) psycholog;
  - 4) wychowawca ucznia.
  - 5) Koordynator realizuje dalej kolejne czynności zgodnie z obowiązującymi w szkole/placówce procedurami.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, **którzy pozostają z uczniem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie** podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla pomocy.
7. Wychowawcy ucznia monitorują sytuację i dobrostan dziecka (obserwacja, notatki służbowe, konsultacja z psychologiem, pedagogiem szkolnym).
8. W przypadku podjęcia podejrzenia przez współpracownika/wolontariusza/praktykanta jest on zobowiązany do dokonania zgłoszenia dyrektorowi szkoły albo osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły oraz sporządzenia notatki służbowej.
9. W sporządzeniu notatki służbowej wspomaga go, w miarę możliwości, pedagog/psycholog/ opiekun praktyk. Notatkę współpracownik/wolontariusz/praktykant przekazuje dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 18**

1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub podjęła informację, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w sekretariacie placówki.



2. Koordynator ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu/ ujawnieniu lub incydencie /zdarzeniu dyrektora placówki lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Koordynator kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w ust. 1 w celu ustalenia okoliczności ujawnienia/podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/zdarzenia krzywdzenia i wspomagania tej osoby w sporządzeniu notatki służbowej.
4. Notatka, o której mowa powyżej, jest przechowywana w *indywidualnej teczce ucznia/ teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia*.
5. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia kartę interwencji.
6. Notatka i karta interwencji są przechowywane w *indywidualnej teczce ucznia/ teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia* w gabinecie pedagoga/ psychologa.
7. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia, a w szczególności:
  - 1) notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia ucznia;
  - 2) protokoły i notatki ze spotkań z uczniem, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
  - 3) protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego;
  - 4) kartę interwencji;
  - 5) dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
  - 7) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
  - 8) korespondencję pomiędzy szkołą a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
  - 9) plan wsparcia ucznia;
  - 10) dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia uczniowi;
  - 11) ocena efektywności udzielonego wsparcia;
  - 12) wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy uczniowi.

## **Rozdział X**

## **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami IX LO.**

### **Zachowania niedozwolone w relacji między uczniami**

#### **§ 19**

1. Uczniowie IX LO mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
2. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Uczniowie zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w szkole norm i wartości.
4. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
5. Kontakty między uczniami powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

#### **§ 20**

1. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi:
  - 1) uczniowie IX LO nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie mogą być przez nich akceptowane lub usprawiedliwiane. Wszyscy uczniowie mają obowiązek informowania pracowników szkoły o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej;
  - 2) małoletni i pełnoletni uczniowie powinni zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, a także wspierać osoby dotknięte przemocą – w miarę możliwości;

- 3) małoletnim i pełnoletnim uczniom, nie wolno przynosić do szkoły i posiadać na jej terenie żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych);
- 4) zabronione jest nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia, opuszczanie sali, jak również wyjście poza teren szkoły;
- 5) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w placówce, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.

## **§ 21**

### **Zachowania niedozwolone w relacjach między uczniami:**

niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, w szczególności: wszelkie formy bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, groźenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

## **Rozdział XI**

### **Zasady ochrony wizerunku ucznia IX LO**

## **§ 22**

1. Szkoła zapewnia najwyższe *Standardy ochrony danych osobowych* dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

## **§ 23**

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica /opiekuna prawnego małoletniego.
2. Osoby niebędące pracownikami szkoły mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu uczniów i innych osób na terenie szkoły bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.
3. Małoletni i pełnoletni uczniowie mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu uczniów i innych osób na terenie placówki bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

## § 24

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody, o której mowa w mowa § 17 ust. 1.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## Rozdział XII

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

## § 25

1. **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:**
  - 1) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zabezpiecza ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego;
  - 2) na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
    - a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
    - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
    - c) za pomocą sieci wi-fi szkoły, po podaniu hasła.
  - 3) szkoła ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;
  - 4) korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji; w miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;
  - 5) placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

## § 26

1. **Procedury ochrony uczniów IX LO przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:**
  - 1) w szkole wyznaczona jest osoba **odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci**;
  - 2) do obowiązków osoby, o której mowa w pkt. 1 należy zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;

- 3) wymienione powyżej oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb; przynajmniej dwa razy w miesiącu.
- 4) wyznaczony pracownik przynajmniej dwa razy w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia;
- 5) informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi placówki, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem;
- 6) pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie;
- 7) jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych *Standardów*.

### **Rozdział XIII**

#### **Uwzględnienie sytuacji uczniów niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

##### **§ 27**

1. W przypadkach opisanych w Rozdziale III i V, pedagog/ psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub pedagogiem specjalnym.

### **Rozdział XIV**

#### **Przepisy szczególne**

##### **§ 28**

1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią *Standardów*, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Uczniowie IX LO, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią *Standardów*, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.



**Załączniki do Zarządzenia nr 27/2023/2024 Dyrektora IX LO**  
**im. Kazimierza Jagiellończyka**  
**w sprawie Standardów ochrony uczniów IX LO:**

- Załącznik nr 1 – *Standardy ochrony uczniów IX LO*
- Załącznik nr 2 – *Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 5., Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
- Załącznik nr 3 – *Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 7., Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
- Załącznik nr 4 – *Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony uczniów IX LO*
- Załącznik nr 5 – Karta interwencji
- Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony uczniów IX LO
- Załącznik nr 7 – Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru ucznia IX LO

**Załącznik nr 2**

.....

(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE  
O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA  
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA**

Ja ..... nr pesel: ..... lub/i nr paszportu .....

(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że:

zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska: \*

..... \*\*

(wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska. \*

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska: \*

..... \*\*

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska\*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wpisać nazwę/nazwy państw lub *nie dotyczy*.



### Załącznik nr 3

.....

(miejsce i data)

## OŚWIADCZENIE

Ja ..... nr pesel: ..... lub/i nr paszportu  
..... (imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....

(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska: \*

..... \*\*

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska\*

**\* niepotrzebne skreślić**

**\*\* wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”**

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie 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 ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie 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 świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....

(data i czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE**  
***Standardami ochrony uczniów IX LO***

Ja niżej podpisany(-na): .....

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku: .....

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze ***Standardami ochrony uczniów IX LO***  
obowiązującymi w IX Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu  
Zobowiązuję się do przestrzegania treści ***Standardami ochrony uczniów IX LO.***

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

## Załącznik 5

### KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko ucznia		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami /opiekunami ucznia	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		

	Data	Działanie
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje)		

Załącznik 6

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI  
STANDARDÓW OCHRONY UCZNIÓW IX LO**

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy <b>znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</b> obowiązujący w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu <b>Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</b> ?		
3.	Czy potrafisz <b>rozpoznać symptomy</b> krzywdzenia małoletnich?		
4.	Czy wiesz jak <b>reagować na symptomy</b> krzywdzenia małoletnich?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować <b>naruszenie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika</b> szkoły?		
6.	Jeśli tak, to jakie zasady <b>zostały naruszone</b> ?		
7.	Czy <b>podjąłeś/aś jakieś działania</b> : jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8.	Czy masz jakieś <b>uwagi/poprawki/sugestie</b> dotyczące <b>Standardów ...?</b> (odpowiedź opisowa)		

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

**REJESTR ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW  
LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU UCZNIÓW IX LO**

<b>Lp.</b>	<b>Data zgłoszenia /zdarzenia</b>	<b>Osoba zgłaszająca</b>	<b>Opis zdarzenia (zanonimizowany) i podjętych czynności</b>	<b>Podpis osoby zgłaszającej</b>	<b>Podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia</b>	<b>Uwagi</b>