

Standardy Ochrony Małoletnich

*w ramach Polityki Ochrony Dzieci
pozostających pod opieką szkoły
przed krzywdzeniem*

*XCIV Liceum Ogólnokształcące
im. gen. Stanisława Maczka
w Warszawie*

Spis treści

Rozdział I	2
1. Wstęp.....	2
2. Prawa dziecka.....	2
3. Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci	2
4. Cel i założenia	3
5. Zasady ochrony małoletnich	3
6. Realizacja procedury	4
7. Objasnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci.....	4
Rozdział II.....	5
1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	5
2. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka	5
3. Zasady tworzenia planu pomocy dziecku	6
4. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica.....	7
5. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie	8
6. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią (przemoc rówieśnicza)	8
7. Schemat interwencji w pozostałych przypadkach.....	9
Rozdział III	10
1. Zasady rekrutacji personelu	10
2. Zasady przygotowania personelu do stosowania procedur	10
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z jego uczniami	11
4. Niedozwolone zachowania personelu szkoły wobec dzieci.....	12
5. Sytuacja dzieci ze szczególny potrzeby edukacyjnymi.....	14
6. Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko	14
Rozdział IV	15
1. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce	15
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	16
3. Monitoring.....	17
4. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów oraz zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	17
5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	19
6. Przepisy końcowe.....	19
ZAŁĄCZNIKI :	20
Załącznik nr 1 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci	20
Załącznik nr 2 – Karta interwencji	20
Załącznik nr 3 – Minitoring polityki - ankieta	20
Załącznik nr 4 – Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym	20
Załącznik nr 5 – Wytyczne dotyczące utrwalania i/lub publikacji wizerunku dziecka	20
Załącznik nr 6 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.....	20
Załącznik nr 7 – Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.....	20
Załącznik nr 8 – Zasady bezpiecznej rekrutacji	20
Załącznik nr 9 – Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi.....	20
Załącznik nr 10 – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.....	20
Załącznik nr 11 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	20

Rozdział I

1. Wstęp

Niniejszy dokument został stworzony i wdrożony w trosce o bezpieczeństwo małoletnich w pełnym poszanowaniu ich praw i godności. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Członkowie personelu szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu przemocy wobec dziecka.

Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

2. Prawa dziecka

W pełni respektujemy prawa dziecka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz innych przepisów na bazie których powstał niniejszy dokument.

3. Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 1964 Nr 9 poz. 59 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2016 poz. 862 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. 2005 Nr 180 poz. 1493 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 1997 Nr 88 poz. 553 późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 1997 Nr 89 poz. 555 z późn.zm.)
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 1964 Nr 43 poz. 296 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16 poz. 93 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 1964 Nr 9 poz. 59 z późn. zm.)

- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

4. Cel i założenia Polityki ochrony dzieci

Naszym głównym celem jest zapewnienie najwyższego standardu ochrony małoletnich, chroniąc ich przed wszelkimi formami krzywdy, wykorzystania, przemocy czy dyskryminacji. Stawiamy sobie za cel tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska sprzyjającego pełnemu rozwojowi dzieci i młodzieży.

5. Zasady ochrony małoletnich

- a) szkoła zobowiązuje się do przestrzegania najwyższych standardów etycznych i prawnych w zakresie ochrony małoletnich. Wszystkie osoby związane z placówką, zarówno pracownicy jak i osoby współpracujące, zobowiązane są do przestrzegania praw dziecka oraz podejmowania działań mających na celu ochronę małoletnich przed wszystkimi formami krzywdy, wykorzystywania i dyskryminacji.
- b) Nie tolerujemy przemocy, dyskryminacji oraz nadużyć wobec małoletnich.
- c) Staramy się odpowiednio zabezpieczyć małoletnich poprzez szkolenie pracowników, aby minimalizować ryzyko potencjalnych zagrożeń dla dzieci.
- d) Przestrzegamy wszystkich obowiązujących norm prawnych dotyczących ochrony małoletnich.

6. Realizacja procedury

- a) odpowiedzialność za realizację procedury spoczywa na wszystkich pracownikach i innych osobach współpracujących z placówką.
- b) wszyscy mają obowiązek zgłaszania wszelkich naruszeń standardów ochrony małoletnich, a wszelkie doniesienia są traktowane jako priorytetowe oraz podlegają szybkiemu i skutecznemu postępowaniu.
- c) procedura będzie regularnie aktualizowana, aby zawsze spełniała najwyższe standardy ochrony małoletnich.

7. Objasnienie terminów używanych w dokumencie „Polityka ochrony dzieci”

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki a także sytuację zagrożenia dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć:
 - a) przemoc fizyczną - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu, groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być siniaki, złamania, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b) przemoc emocjonalną - powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie dziecka, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać.
 - c) przemoc seksualną - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.
 - d) wykorzystywanie seksualne – każdy akt seksualny lub mający podłoże seksualne, w wyniku którego druga osoba czuje się niekomfortowo, czuje się zmuszana i/lub zastraszana.
 - e) zaniedbywanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i/lub emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego.
7. Osobą odpowiedzialną za nadzór i bezpieczeństwo podczas korzystania uczniów z Internetu jest osoba wyznaczona przez kierownictwo placówki.
8. Osobą odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi.
O każdym przypadku należy powiadomić Dyrektora szkoły.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

2. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

W przypadku powzięcia przez członka personelu szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracować plan pomocy dziecku.

3. Zasady tworzenia planu pomocy dziecku

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego

1. Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu stosowania przemocy domowej wobec dziecka wychowawca, pedagog lub psycholog podejmuje działania zgodnie z procedurą Niebieskiej Karty, udzielając dziecku natychmiastowego wsparcia (np. w formie rozmowy).
2. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, Dyrektor szkoły zawiadamia policję (lub pracownik szkoły za zgodą Dyrekcji).
3. Wychowawca, pedagog i/lub psycholog wzywa jednego z rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje go o podejrzeniu.
4. Osoby obecne na spotkaniu sporządzają notatkę służbową zawierającą opis sytuacji i podjętych dotychczas działań. Wspólnie opracowują plan pomocy dziecku, który powinien zawierać informacje dotyczące podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji oraz konsekwencji stosowania przemocy), wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku i rodzicom oraz wskaże instytucje i podmioty świadczące pomoc osobom doznającym przemocy.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. W razie braku współpracy ze strony rodziców Dyrektor szkoły składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
7. Dalsze postępowanie przebiega we współpracy z zaangażowanymi w sprawę instytucjami zewnętrznymi.

5. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

1. Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka wychowawca, pedagog lub psycholog udziela mu natychmiastowego wsparcia (np. w formie rozmowy).
2. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że dziecko doświadczyło przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, Dyrektor szkoły zawiadamia policję (lub pracownik szkoły za zgodą Dyrekcji).
3. Wychowawca, pedagog i/lub psycholog wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
4. Osoby obecne na spotkaniu sporządzają notatkę służbową zawierającą opis sytuacji i podjętych dotychczas działań oraz opracowują plan pomocy dziecku, który zawiera

takie same informacje jak w sytuacji kiedy dziecko jest krzywdzone przez rodzica (patrz Rozdział II punkt 4).

5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. W razie braku współpracy ze strony rodziców Dyrektor szkoły składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
7. Dalsze postępowanie przebiega we współpracy z zaangażowanymi w sprawę instytucjami zewnętrznymi.
8. W sytuacji, gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka, jest pracownik szkoły, Dyrektor przeprowadza rozmowę i podejmuje dalsze niezbędne kroki.

6. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią (przemoc rówieśnicza)

1. Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka wychowawca, pedagog lub psycholog udziela mu natychmiastowego wsparcia (np. w formie rozmowy).
2. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, Dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub policję.
3. Wychowawca wzywa rodziców dziecka krzywdzonego oraz krzywdzącego na spotkanie.
4. Spotkania prowadzone są osobno dla rodziców dziecka krzywdzonego oraz krzywdzącego w obecności psychologa i/lub pedagoga oraz Dyrektora szkoły i wychowawców dziecka krzywdzonego i krzywdzącego.
5. Osoby obecne na spotkaniu sporządzają notatkę służbową zawierającą opis sytuacji i podjętych dotychczas działań oraz opracowują plan pomocy zarówno dla dziecka krzywdzonego, jak i krzywdzącego.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać takie same informacje jak w sytuacji kiedy dziecko jest krzywdzone przez rodzica bądź osoby trzecie (patrz Rozdział II punkt 4).
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. W razie braku współpracy ze stroną rodziców i/lub powtarzającej się przemocy Dyrektor szkoły składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
9. Dalsze postępowanie przebiega we współpracy z zaangażowanymi w sprawę instytucjami zewnętrznymi.
10. Wobec ucznia krzywdzącego mogą zostać wyciągnięte konsekwencje zgodne ze Statutem szkoły.

7. Schemat interwencji w pozostałych przypadkach

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor szkoły powołuje **zespół interwencyjny**.

W skład zespołu interwencyjnego mogą wejść: pedagog i/lub psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

Zespół interwencyjny sporządza **plan pomocy dziecku**, zgodnie z wytycznymi opisanymi powyżej. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji (np. Fundacja DDS). Ze spotkania sporządza się protokół.

Każde zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka wymaga wypełnienia karty interwencji. Karty przechowuje Dyrektor szkoły.

Wszyscy pracownicy placówki 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.

Ustalenie planu pomocy dziecku po ujawnieniu krzywdzenia wymaga delikatnego podejścia i współpracy z różnymi instytucjami, w tym służbami społecznymi, psychologami i innymi specjalistami.

Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub 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.

Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi [Załącznik \[nr 2\]](#) do niniejszej Polityki.

Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

Rozdział III

1. Zasady rekrutacji personelu

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady rekrutacji stanowi [Załącznik \[nr 8\]](#) do niniejszej Polityki.

2. Zasady przygotowania personelu do stosowania procedur

- a) osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do realizacji Polityki jest dyrektor szkoły.
- b) przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania objawów krzywdzenia, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
- c) szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji – procedury „Niebieskiej Karty”,
- d) przeszkolony personel jest przygotowany, by edukować:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz z nich korzysta,
- f) w szkole zatrudniony jest przygotowany merytorycznie i sprawdzony personel, a dzieci i opiekunowie mają możliwość poszerzania swojej wiedzy na temat ochrony przed krzywdzeniem.

- g) szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- h) w szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

3. Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z jego uczniami

Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

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

Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:

- zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
- uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
- decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
- szanuje prawo ucznia do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie

(przepis nie dotyczy szczególnych pracowników szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).

Pracownik szkoły zobowiązany jest do:

- równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności,
- zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

Pracownikowi szkoły nie wolno:

- wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb wobec ucznia,
- stosować agresji fizycznej - popychać, bić, szturchać, itp.
- angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
- w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym,
- dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
- wchodzić w niejawnny bądź ukrywany kontakt fizyczny z uczniem,
- uzależniać gratyfikacji od kontaktu fizycznego z uczniem,
- zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania,
- spać w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych,
- przyjmować prezentów od uczniów oraz ich opiekunów.

Wyjątek stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezenty składkowe, kwiaty, czekoladki, itp.

- utrwalać wizerunków uczniów w celach prywatnych,
- utrwalać wizerunków uczniów w celach zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody;

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

- nawiązywania relacji seksualnych z uczniem;
- składania uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;

- proponowania/udostępniania uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek zakazanych prawnie,

Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniów, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo, otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w szkole i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu standardów do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie ucznia pracownikiem, bądź pracownika uczniem).

Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z tym uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

Kontakt z uczniami poza godzinami pracy jest co do zasady zabroniony.

Spotkania nauczyciela z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie szkoły. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu nauczyciela z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są środki: służbowy telefon; służbowy e-mail; służbowy komunikator; dziennik elektroniczny.

Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcji, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

5. Sytuacja dzieci ze szczególny potrzeby edukacyjnymi.

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem z niepełnosprawnością.

Do sytuacji takich zaliczyć można:

- pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
- pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;

- pomoc uczniowi zarówno z niepełnosprawnością jak i wszystkim pozostałym uczniom, za jego zgodą, wykonaniu ćwiczenia na zajęciach lekcyjnych (pokazaniu aktywności) np. wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa.
- pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

6. Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

We wzajemnych relacjach uczniów XCIV Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Stanisława Maczka w Warszawie obowiązują zasady szacunku, dbałości o nieprzekraczanie granic osobistych w żadnym wymiarze oraz prawidłowej komunikacji.

Zgodnie ze Statutem szkoły uczniowie zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad w relacjach ze swoimi rówieśnikami:

- stosowania powszechnie obowiązujących norm społecznych,
- odnoszenia się w sposób kulturalny i z szacunkiem do innych osób,
- przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- szanowania poglądów i przekonań innych ludzi oraz ich prawa do wolności i godności osobistej,
- dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów,
- dochowywania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu.

Uczeń nie może naruszać godności osób należących do społeczności szkolnej w miejscach publicznych i w Internecie.

Uczniowi zabrania się również: używania, rozprowadzania i wnoszenia na teren szkoły papierosów, w tym papierosów elektronicznych, alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub innych substancji niebezpiecznych, używania wulgaryzmów, stosowania agresji, przemocy bezpośredniej, stosowania cyberagresji, mobbingu lub elektronicznej przemocy pośredniej z użyciem urządzeń elektronicznych oraz w internetowych serwisach społecznościowych lub wysyłane z użyciem serwisów społecznościowych.

Uczniowie mają prawo do:

- ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- ochrony i poszanowania swojej godności w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz nietykalności osobistej,
- swobody wyrażania opinii dotyczących w szczególności życia szkoły, a także poglądów światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza to dobra innych osób i zasad kultury,
- bezpiecznych warunków przebywania w szkole.

Rozdział 4

1. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią [Załącznik nr 10](#) do niniejszej Polityki.
4. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
8. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią [Załącznik nr 11](#) do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
 - b. bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
 - c. za pomocą sieci Wi-Fi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za bezpieczny dostęp do Internetu, przeprowadza z dziećmi cykliczne zajęcia 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.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

3. Monitoring

1. Kierownictwo placówki wyznacza **[imię i nazwisko]** jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
Wzór ankiety stanowi [Załącznik nr 3](#) do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba wyznaczona do monitorowania Polityki dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

4. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinien odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dla każdego zgłoszonego zdarzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka (w segregatorze zgłoszonych zdarzeń).
3. Każdorazowe udostępnienie dokumentów związanych ze zdarzeniem uprawnionym do tego organom albo innym osobom, powinno odbywać się na wniosek i być konsultowane z inspektorem ochrony danych (IOD) za zgodą administratora danych (AD) tj. kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej tylko na urządzeniach posiadających hasło dostępu zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa obowiązującą w placówce.
5. Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń odbywa się w oparciu o przyjęty formularz zgłoszeniowy, który zawiera wszystkie istotne informacje dotyczące incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego. Formularz powinien obejmować datę zgłoszenia, dane zgłaszającego, opis incydentu, dane małoletniego oraz wszelkie szczegóły istotne dla oceny sytuacji.
6. Ustalenie kategorii i priorytetów zdarzeń oraz incydentów.
7. Skategoryzowanie incydentów na podstawie ich charakteru, stopnia ich zagrożenia dla dobra małoletniego oraz szybkości reakcji.
8. Do założonych wcześniej teczek dotyczących zgłoszenia zdarzenia możliwe jest dodawanie dokumentacji, notatek postępowania oraz informacji o działaniach podjętych w wyniku zgłoszenia.

Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:

- Osobiście do osoby wyznaczonej w placówce,
- Telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce (numer telefonu powinien być wskazany w Zarządzeniu i w informacji dostępnej na stronie internetowej szkoły).
- Na służbowy adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce (e-mail powinien być wskazany w Zarządzeniu i w informacji dostępnej na stronie internetowej szkoły).

Każde zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka wymaga wypełnienia karty interwencji, której wzór stanowi [Załącznik nr 2](#) do niniejszej Polityki. Karty przechowuje Dyrektor szkoły.

Wszyscy pracownicy placówki 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.

5. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

Aktualizacja dokumentu to proces mający na celu dostosowanie istniejących wytycznych do zmieniających się warunków, przepisów prawnych, nowych informacji czy potrzeb szkoły.

Osiąga się to poprzez:

1. Regularne przeglądy:
 - a. planowanie regularnych przeglądów procedury, aby sprawdzić jej aktualność i skuteczność.
 - d. co najmniej raz na dwa lata dokonanie oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z aktualnymi przepisami
 - e. dokumentowanie w formie pisemnej wniosków z przeprowadzonej oceny.
2. Monitorowanie zmian prawnych poprzez śledzenie zmian w przepisach dotyczących ochrony małoletnich i dostosowanie procedury, aby była zgodna z obowiązującymi normami.
3. Konsultacje z ekspertami w dziedzinie ochrony nieletnich (np.: pracownikami socjalnymi, pedagogami), aby upewnić się, że spełnia najwyższe standardy.
4. Zbieranie opinii i sugestii od pracowników, rodziców i innych osób, aby uwzględnić różnorodne perspektywy i doświadczenia.

6. Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.