

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 – Monitorng polityki - ankieta	20
Załącznik nr 4 – Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepstw 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 wszelkimi 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 obligatoryjne. 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 niejawny 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.

- utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych,
- utrzymywać 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.

ZAŁĄCZNIKI :

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Załącznik nr 2 – Karta interwencji

Załącznik nr 3 – Monitoring polityki - ankieta

Załącznik nr 4 – Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym

Załącznik nr 5 – Wytyczne dot. wizerunku dziecka utrwalanie /publikacja

Załącznik nr 6 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 7 – Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Załącznik nr 8 – Zasady bezpiecznej rekrutacji

Załącznik nr 9 – Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Załącznik nr 10 – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Załącznik nr 11 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
(miejsce i data)

Ja nr PESEL
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości,
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 dzieci obowiązującymi
w i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis czytelny)

[Załącznik nr 1](#)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka :		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia :		
4. Dotychczasowe działania pedagoga / psychologa – opis	Data :	Działania / ustalenia
5. Spotkania z rodzicami / opiekunami prawnymi	Data :	Działania / ustalenia
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację dziecka / rodziny, - inny rodzaj interwencji :	
7. Dane interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji		
8. Wyniki interwencji : działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach działania placówki / działania rodziców		
9. Dodatkowe ważne informacje		

UWAGA : Punkty 1 – 3 mogą stanowić odrębny dokument- zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Punkty 4 i 9 mogą mieć charakter fakultatywny. Karty interwencji z danego roku powinny być gromadzone i wpisywane w rejestr interwencji do danej sprawy i zabezpieczone zgodnie z RODO.

[Załącznik nr 2](#)

Monitoring polityki – ankieta

LP	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi / poprawki / sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (<i>wpisz poniżej tabeli</i>)		

[Załącznik nr 3](#)

**Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia
w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**

Imię i nazwisko :

Data i miejsce urodzenia :

Pesel :

Nazwisko rodowe :

Imię matki :

Imię ojca :

[Załącznik nr 4](#)

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców / opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

[Załącznik nr 5](#)

.....
miejsowość, data

Prokuratura Rejonowa w^[1]

Zawiadamiający : z siedzibą w

reprezentowana/y przez :

adres do korespondencji :

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

..... na szkodę małoletniej/go

(*imię i nazwisko, data urodzenia*) przez

(*imię i nazwisko domniemanego sprawcy*)

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez

(*imię i nazwisko pracownika/wolontariusza*) czynności służbowych – wobec małoletniej/go

..... (*imię i nazwisko*), dziecko ujawniło niepokojące

treści dotyczące relacji z^[2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

.....

.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniego dziecka wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest

(*imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji*).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

(*podpis osoby upoważnionej*)

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej / policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć / wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo

[Załącznik nr 6](#)

.....
(miejscowość, data)

Sąd Rejonowy

W

III Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca :

reprezentowana/y przez :

Uczestnicy postępowania :

(imiona i nazwiska rodziców / opiekunów)

Adres zamieszkania :^[2]

Imię i nazwisko dziecka :

Data i miejsce urodzenia dziecka :

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie :

Z informacji uzyskanych od pracownika/ów będących
w kontakcie z dzieckiem wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.
Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro dziecka jest zagrożone
a rodzice / opiekunowie prawni nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.
Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego dziecka
i ewentualne wsparcie rodziców / opiekunów prawnych jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się dzieckiem w organizacji jest :

.....
(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki)

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny,

z powołaniem się na numer i liczbę dziennik pisma.

.....
(podpis pracownika)

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka oraz adres jego pobytu. Tylko w takim przypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej,
 - d. miejsce zamieszkania
2. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
3. Pobranie danych osobowych 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 opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji 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. Sprawdzamy kandydata w bazie (CROD) Centralny Rejestr Orzeczeń Dyscyplinarnych (Dz. U. Z 2023, poz. 984, z późniejszymi zmianami).
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Pobranie od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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 psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

.....
miejsce i data

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

1.

2.

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu Liceum Ogólnokształcącym nr XCIV im. gen. S. Maczka w Warszawie z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność rozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w

każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczenice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

[Załącznik nr 9](#)

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w XCIV Liceum Ogólnokształcącym im. Gen. S. Maczka w Warszawie.

Nasze wartości :

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku XCIV Liceum Ogólnokształcącym im. Gen. S. Maczka w Warszawie.

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
 3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom

kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

[Załącznik nr 10](#)

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w XCIV Liceum Ogólnokształcącym im. Gen. S. Maczka w Warszawie

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce.
Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Systematyczne aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, 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. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. **Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.**
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

[Załącznik nr 11](#)