

Załącznik do zarządzenia
Dyrektora szkoły z dnia 14.02.2024
w sprawie przyjęcia standardów ochrony małoletnich



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
W
LXIX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. BOHATERÓW POWSTANIA
WARSZAWSKIEGO 1944
W WARSZAWIE

Warszawa, dn. 14.02.2024 r.

Spis treści:

Rozdział I. Wprowadzenie.

1. Rola „Standardów ochrony małoletnich” w LXIX Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Powstania Warszawskiego 1944 w Warszawie.....str. 3
2. Pojęcia definiujące „Standardy ochrony małoletnich”.....str. 3-4

Rozdział II. Standardy ochrony małoletnich:

1. Standard I: Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem:.....str. 4-10
 - 1.1 Preambuła.....str. 4
 - 1.2 Objasnienie terminów.....str. 4-5
 - 1.3 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka....str. 5
 - 1.4 Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia:.....str. 5-9
 - 1.4.a dziecika przez osobę nieletnią.....str. 5-7
 - 1.4.b dziecika przez osoby trzecie.....str. 7-8
 - 1.4.c dziecika przez rodzica lub opiekuna.....str. 8-9
 - 1.4.d w sytuacji zachowania autoagresywnego.....str. 9
2. Standard II: Personel.....str. 10-13
 - 2.1 Zasady bezpiecznej rekrutacji.....str. 10
 - 2.2 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki.....str.10-13
3. Standard III: Procedury.....str. 13-16
 - 3.1 Zasady ochrony wizerunku dziecika i danych osobowych.....str. 13
 - 3.2 Zasady dostępu i bezpiecznego korzystania z Internetu oraz urządzeń elektronicznych.....str. 13-16
4. Standard IV: Monitorowanie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”...str. 16

Rozdział III. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....str. 16

Rozdział IV. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania dokumentacji ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....str. 16

Rozdział V. Przepisy końcowe.....str. 17

Bibliografia.....str. 17

I. Wprowadzenie

1. Rola „Standardów ochrony małoletnich” w LXIX Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Powstania Warszawskiego 1944 w Warszawie.

„Standardy ochrony małoletnich” w LXIX Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Powstania Warszawskiego 1944 w Warszawie to cztery zasady, które dotyczą zapewnienia bezpieczeństwa i tworzenia przyjaznego miejsca edukacyjno-społecznego małoletnim, w tym z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, z chorobami przewlekłymi, problemami ze zdrowiem psychicznym. Do wdrażania standardów zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły, natomiast opracowanie reguł i procedur, składających się na *Politykę* ochrony dzieci przed krzywdzeniem, to główne zadanie grupy roboczej. Grupa robocza została powołana przez Dyrektora szkoły, Annę Jaroszek.

W jej skład wchodzi:

- pedagog szkolny
- pedagog specjalny
- psycholog szkolny
- nauczyciel współorganizujący proces kształcenia przewodniczący:
 - przewodniczący zespołu polonistycznego
 - przewodniczący zespołu historycznego i HiT
 - przewodniczący zespołu społecznego
 - przewodniczący zespołu j. angielskiego
 - przewodniczący zespołu j. niemieckiego
 - przewodniczący zespołu matematyczno - informatycznego
 - przewodniczący zespołu przyrodniczego
 - przewodniczący zespołu w-f
 - przewodniczący zespołu administracyjnego

Wdrożenie standardów oznacza, że każda zatrudniona osoba potrafi zidentyfikować sytuacje, w których bezpieczeństwo dziecka jest zagrożone. Każdy pracownik wie także, jakie działania podjąć, aby zapewnić dzieciom bezpieczeństwo.

2. Pojęcia definiujące „Standardy ochrony małoletnich”:

2.1 Standard I: „Polityka” oznacza, że LXIX LO ustanowiło i wprowadziło w życie *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.

2.2 Standard II: „Personel” oznacza pracowników szkoły, którzy są edukowani i angażowani w zapobieganie krzywdzeniu dzieci. Działania pracowników monitoruje

Dyrektor / koordynator.

2.3 Standard III: „Procedury” oznacza, że w placówce funkcjonują zasady zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

2.4 Standard IV: „Monitoring” oznacza monitorowanie i okresowe weryfikowanie zgodności prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

2.5 Podstawowe terminy:

2.5.a „Dziecko” – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

2.5.b „Instytucja” – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

2.5.c „Kierownictwo” – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej instytucji zgodnie z obowiązującym prawem i / lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach instytucji.

2.5.d „Krzywdzenie dziecka” – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

2.5.e „Ujawnienie krzywdzenia” – uzyskanie informacji od ucznia / pracownika szkoły, w których dziecko ma poczucie krzywdzenia.

2.5.f „Personel” – każdy pracownik instytucji bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

2.5.g „Opiekun dziecka” – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

2.5.h „Zespół interwencyjny” – grupa pracowników szkoły powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).

Rozdział II. Standardy ochrony małoletnich

1. Standard I: Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem:

1.1 Preambuła

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

1.2 Objaśnienie terminów:

1.2.a Pracownikiem placówki / szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

1.2.b Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

1.2.c Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

1.2.d Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

1.2.e Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

1.2.f Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

1.2.g Osoba odpowiedzialna za *Politykę* ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

1.2.h Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

1.3. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

1.3.a Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

1.3.b W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

1.3.c Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

1.3.d Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.

1.3.e Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

1.4 Procedury interwencji w przypadku:

1.4.a krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią

- jednorazowa przemoc fizyczna w formie (np. popychanie, szturchanie, uderzenie), przemoc psychiczna (np. ośmieszanie, obrażanie, poniżanie, dyskryminacja) lub inne niepokojące zachowania (np. krzyk, niestosowne komentarze)

Działania wspierające małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- osoba przyjmująca zgłoszenie o zaistniałej sytuacji oddziela dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- wskazuje bezpieczne dla krzywdzonego dziecka miejsce (gabinet psychologa/pedagoga/biblioteka),
- uzyskuje informację o przejawach krzywdzenia, ustala z dzieckiem przyczyny zaistniałej sytuacji,
- uzyskuje informację o przyczynach krzywdzenia od dziecka krzywdzącego,
- zgłasza sytuację wychowawcy klasy,

- informuje rodziców dziecka krzywdzonego i dziecka krzywdzącego o sytuacji krzywdzenia (kontakt telefoniczny /dziennik elektroniczny) oraz działaniach naprawczych,
 - wychowawca wskazuje działania naprawcze, np. przeprosiny skrzywdzonego (indywidualnie / forum klasy), przygotowanie prezentacji / materiałów dydaktycznych o skutkach krzywdzenia przez dziecko krzywdzące na godzinę wychowawczą,
 - wychowawca z zaistniałej sytuacji i podjętych działań sporządza notatkę służbową,
 - dziecku, ofierze jednorazowej przemocy, pedagog/psycholog szkolny proponuje rozmowę w celu określenia zasadności dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- w przypadku powtarzającej się przemocy

Działania wspierające małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- osoba przyjmująca zgłoszenie o sytuacji oddziela dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - wskazuje bezpieczne dla krzywdzonego dziecka miejsce (gabinet psychologa / pedagoga / biblioteka),
 - uzyskuje informację o przejawach krzywdzenia, ustala z dzieckiem ewentualne przyczyny zaistniałej sytuacji,
 - uzyskuje informację o przyczynach krzywdzenia od dziecka krzywdzącego,
 - informuje rodziców dziecka krzywdzonego i dziecka krzywdzącego o sytuacji krzywdzenia (kontakt telefoniczny / dziennik elektroniczny),
 - zgłasza sytuację wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności pedagogowi szkolnemu lub nauczycielowi współorganizującemu proces kształcenia, jeśli ofiarą / sprawcą jest dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - wychowawca / pedagog przeprowadza osobno rozmowę z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz wskazuje działania naprawcze, np. przeprosiny (indywidualnie/na forum klasy), konsultację z psychologiem szkolnym lub pozaszkolnym, skierowanie na badania specjalistyczne w poradni lub w przychodni,
 - wychowawca / pedagog zgłasza sprawę Dyrektorowi / wicedyrektorowi,
 - szkoła powiadamia Wydział Nietletnich i Patologii w Dzielnicy Ochota lub lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną,
 - dziecko, ofiara przemocy, otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez psychologa lub pedagoga szkolnego,
- w przypadku gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub /i zagrażającej życiu

Działania wspierające małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- osoba przyjmująca zgłoszenie sytuacji oddziela dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- wskazuje bezpieczne dla krzywdzonego dziecka miejsce (gabinet pielęgniarki szkolnej / psychologa / pedagoga),

- uzyskuje informację o przejawach krzywdzenia, ustala z dzieckiem przyczyny zaistniałej sytuacji,
- zgłasza sprawę Dyrektorowi / wicedyrektorowi,
- Dyrektor niezwłocznie powołuje zespół interwencyjny,
- Dyrektor / wicedyrektor / osoba wskazana przez kierownictwo placówki powiadamia o natychmiastowym przybyciu do szkoły rodziców dziecka krzywdzonego i dziecka krzywdzącego oraz pogotowie (kontakt telefoniczny),
- Dyrektor / wicedyrektor/ osoba wskazana przez kierownictwo placówki przeprowadza osobno rozmowę z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz wskazuje działania naprawcze, np. zadośćuczynienie, przeprosiny, konsultacja z psychologiem szkolnym lub pozaszkolnym, skierowanie na badania specjalistyczne w poradni lub w przychodni,
- pedagog / psycholog opracowuje plan pomocy dziecku na podstawie podjętych działań zespołu interwencyjnego i przedstawia go rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji,
- pedagog / psycholog informuje rodziców / opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia przez placówkę / szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji w Dzielnicy Ochota (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),
- Dyrektor / wicedyrektor / psycholog powiadamia jedną z w/w instytucji,
- dziecko, ofiara przemocy, otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez psychologa lub pedagoga szkolnego,

1.4.b krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (pracownik szkoły, osoba niezwiązana ze szkołą)

- dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub / i zagrożone jest jego życie

Działania wspierające małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- osoba przyjmująca zgłoszenie o sytuacji oddziela dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- wskazuje bezpieczne dla krzywdzonego dziecka miejsce (gabinet pielęgniarki szkolnej / psychologa / pedagoga),
- uzyskuje informację o przejawach krzywdzenia, zgłasza sprawę Dyrektorowi / wicedyrektorowi,
- Dyrektor / wicedyrektor / osoba wskazana przez kierownictwo placówki zawiadamia policję (nr telefonu: 112 lub 997),
- Dziecko, ofiara przemocy, otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez psychologa lub pedagoga szkolnego,
- Dyrektor szkoły / pracownik wskazany przez kierownictwo szkoły powiadamia policję,

- dziecko doświadcza innej jednorazowej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie, uderzenie), przemocy psychicznej (np. ośmieszanie, obrażanie, poniżanie, dyskryminacja) lub innego niepokojącego zachowania (np. krzyk, poniżania, ośmieszania, dyskryminacji)

Działania wspierające małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- osoba przyjmująca zgłoszenie o sytuacji oddziela dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- wskazuje bezpieczne dla krzywdzonego dziecka miejsce (gabinet pielęgniarki szkolnej / psychologa / pedagoga)
- uzyskuje informację o przejawach krzywdzenia, w miarę możliwości ustala z dzieckiem przyczyny zaistniałej sytuacji lub przekazuje wyjaśnienie sytuacji pedagogowi / psychologowi,
- pedagog/psycholog uzyskuje informację o przejawach krzywdzenia, w tym ustala przyczynę zastosowania jednorazowej przemocy przez osobę pełnoletnią,
- zgłasza sprawę Dyrektorowi / wicedyrektorowi
- Dyrektor / wicedyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku powtarzania się opisanych form przemocy nad dzieckiem zawiadamia policję pod nr telefonu 112 lub 997 lub na piśmie oraz rozwiązuje umowę o pracę z osobą krzywdzącą,
- dziecku, ofierze jednorazowej przemocy, pedagog /psycholog szkolny proponuje rozmowę w celu określenia zasadności dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

1.4.c krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

- dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun prawny jest niewydolny wychowawczo (np. istnieje podejrzenie, że dziecko jest często głodne, ubiera się nieadekwatnie do pogody, nie uczęszcza regularnie do szkoły, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)

Działania wspierające małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- osoba, która zaobserwowała lub ma wiedzę na temat zaniedbywania lub niewydolności rodziców powiadamia wychowawcę / pedagoga / psychologa,
- wychowawca / pedagog / psycholog rozmawia z rodzicem / opiekunem prawnym,
- pracownik pedagogiczny powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego i / lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica / opiekuna pedagog szkolny informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej,
- w/w osoba, która wyjaśniała sprawę, powiadamia Dyrektora szkoły,

- dziecko doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie, uderzenie), przemocy psychicznej (np. ośmieszanie, obrażanie, poniżanie, dyskryminacja) lub innego niepokojącego zachowania (np. krzyk, manipulowanie, grożenie, zniszczenie własności)

Działania wspierające małego po ujawnieniu krzywdzenia:

- osoba, która zaobserwowała lub ma wiedzę na temat w/w form jednorazowej przemocy powiadamia wychowawcę / pedagoga / psychologa,
- wychowawca / pedagog / psycholog rozmawia z rodzicem / opiekunem prawnym,
- pracownik pedagogiczny powiadamia ucznia o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w/w osoba, która wyjaśniała sprawę powiadamia Dyrektora szkoły,

w przypadku powtarzających się form przemocy i braku współpracy rodzica / opiekuna,

- pedagog szkolny informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej,
- równoległe dyrektor składa do Sądu Rodzinnego i Nieletnich wnioski o wgląd w sytuację rodzinną,

1.4.d sytuacje zachowania autoagresywnego

- zachowanie, które powoduje fizyczne uszkodzenie własnego ciała czy zagrożenie życia. Są to samouszkodzenia lub próby samobójcze (np. rany w ciele wywołujące krwawienie, zasinienie i ból, oparzenia, podduszenia, zażywanie leków w przekraczających normy dawkach)

Działania wspierające małego po ujawnieniu zachowań autoagresywnych:

- osoba przyjmująca zgłoszenie sytuacji udziela pierwszej pomocy i wzywa na pomoc pielęgniarkę / psychologa / pedagoga lub Dyrektora,
- wskazuje bezpieczne dla dziecka miejsce (gabinet pielęgniarki / psychologa / pedagoga / biblioteka), lub oddziela pozostałych uczniów poprzez przeniesienie do innej sali,
- informuje Dyrektora szkoły,
- wzywa pogotowie ratunkowe,
- informuje rodziców dziecka,
- przebywa z dzieckiem do momentu przyjazdu pogotowia ratunkowego,
- sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i podjętych działań,
- wychowawca klasy zobowiązuje rodziców do dostarczenia zaświadczeń o podjętej współpracy z psychiatrą i psychoterapeutą,
- wychowawca klasy / pedagog / psycholog, w sytuacji gdy nie ma wystarczającej współpracy z rodzicami dziecka, wystosowuje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

2. Standard II: Personel

2.1 Zasady bezpiecznej rekrutacji zostały przyjęte w instytucji i są stosowane w odniesieniu do każdego stanowiska wymagającego kontaktu z dziećmi. Zawierają one:

2.1.a zasady zatrudniania pracownika na umowę, w tym umowę zlecenie oraz wolontariuszy / stażystów / praktykantów, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi, w tym z niepełnosprawnością, zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, chorobą przewlekłą, problemami ze zdrowiem psychicznym, (kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe),

2.1.b Dyrektor zatrudnia osobę w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, po sprawdzeniu przez pracownika administracji LXIX LO, statusu kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr dostępny na stronie rps.ms.gov) oraz danych z oświadczenia o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (informacje z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzające brak karalności za przestępstwa), Dyrektor dopuszcza osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad małoletnimi po weryfikacji danych w wyżej wymienionych rejestrach,

2.1.c jeśli osoba posiada obywatelstwo innego państwa niż Polska, wymagane jest również dostarczenie informacji z rejestru karnego tego państwa, jeśli prawo tego kraju przewiduje takie udostępnienie w kontekście działań zawodowych lub wolontariackich związanych z pracą z dziećmi,

2.1.d kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Polska musi złożyć oświadczenie dotyczące miejsca zamieszkania w ciągu ostatnich 10 lat, jeśli mieszkał poza Rzeczpospolitą Polską, jeśli prawo danego państwa nie przewiduje udostępnienia informacji o niekaralności lub nie prowadzi rejestru karnego, kandydat składa oświadczenie o tym fakcie, potwierdza także brak prawomocnych skazań za przestępstwa zgodne z polskim Kodeksem Karnym i ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii, oświadczenie musi również stwierdzać, że nie zostało wydane żadne inne orzeczenie, zabraniające kandydatowi pracy z dziećmi lub opieką nad nimi, jeśli niemożliwe jest uzyskanie zaświadczenia, instytucja może poprosić kandydata / kandydatkę o złożenie oświadczenia o braku karalności oraz informacje o wszelkich toczących się przeciwko niemu / niej postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych,

2.1.e pod oświadczeniami, które podlegają rygorowi odpowiedzialności karnej, wymagane jest oświadczenie zawierające następującą treść: "Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia", to oświadczenie zastępuje informacje przypominające o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania

2.2 zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki obejmują :

2.2.a zasadę komunikowania się pracownika z dzieckiem, tzn.:

- uważnego słuchania, z szacunkiem, cierpliwością, udzielania informacji adekwatnych do pytań / sytuacji,
- nie wolno dziecka zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać,
- nie wolno na ucznia krzyczeć, podniesiony ton głosu może pojawić się tylko w sytuacji związanej z bezpieczeństwem,

- nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci,
- szanować prawo dziecka do prywatności, jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnić to małoletniemu możliwie jak najszybciej,
- jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik prosi drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy, po poinformowaniu dziecka (wyjątkowe sytuacje – indywidualny kontakt w gabinecie psychologa/pedagoga szkolnego), ewentualnie zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia, stwarza sytuację, aby być w zasięgu wzroku innych,
- nie wolno pracownikowi zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny tzn. używać wulgarnych słów, gestów, żartów, obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- należy zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć wybranemu pracownikowi szkoły, który po ocenie ważności problemu powinien sytuację zgłosić pedagogowi / psychologowi / wicedyrektorowi / Dyrektorowi.

2.2.b działania podejmowane względem dzieci:

- docenianie i szanowanie wkładu dzieci w podejmowane działania,
- angażowanie i równe traktowanie bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd, unikanie faworyzowania dzieci,
- nie wolno pracownikowi nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych,
- nie wolno podejmować komentarzy, żartów, gestów o znaczeniu seksualnym oraz udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- nie wolno pracownikowi 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.
- nie wolno pracownikowi proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci, nie wolno pracownikowi przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców / opiekunów dziecka,
- nie wolno pracownikowi wchodzić w relacje świadczące o jego zależności wobec dziecka lub rodziców / opiekunów dziecka, nie wolno pracownikowi zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzącym 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),
- wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być przekazywane dyrektorowi

szkoły przez osoby mające taką wiedzę lub samego pracownika (sytuacja zauroczenia przez dziecko), w takich sytuacjach należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych,

2.2.c kontakt fizyczny z dzieckiem, który jest za zgodą dziecka i / lub wynika z zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w LXIX LO opiera się na następujących zasadach:

- dobro dziecka i jego interesy, z uwzględnieniem szacunku, godności i potrzeb dziecka są najważniejsze, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie jest zabronione,
- personel działa zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi przepisami instytucji oraz swoimi kompetencjami, mając na uwadze bezpieczne relacje z dziećmi, te zasady obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, którzy potwierdzają swoje zrozumienie i akceptację zasad poprzez podpisanie oświadczenia,
- w relacjach z dziećmi obowiązuje profesjonalizm i zwracanie uwagi, czy reakcja i działanie pracownika są odpowiednie, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec wszystkich dzieci,
- w komunikacji pracownika obowiązuje cierpliwość i szacunek, uważne słuchanie i udzielanie odpowiedzi odpowiednich do wieku ucznia i sytuacji.

-pracownikowi nie wolno

- bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,
- dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny (być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań dziecku / rodzicowi / opiekunowi prawnemu / kierownictwu placówki),
wyjątek stanowią: kontakt dziecka z pielęgniarką szkolną / pracownikiem szkoły w celu udzielenia pomocy przedmedycznej, wyjaśnienia wykonania zadania (kontakt z nauczycielem wf, edb, zajęć teatralnych, muzycznych i innych - za zgodą ucznia), pomoc dziecku w czynnościach samoobsługowych wskazanych w złożonej przez rodziców / opiekunów prawnych dokumentacji dziecka,
- podejmować kontaktu niejawnego bądź ukrywanego, wiążącego się z jakąkolwiek gratyfikacją lub wynikającego z relacji władzy, jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i / lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, musi poinformować Dyrektora / wicedyrektora / osobę wskazaną przez przełożonego,
- zapraszać dzieci do domu lub spotykać się z nimi poza godzinami pracy, włączając prywatne kanały komunikacji, w przypadku konieczności kontaktu poza godzinami pracy, należy korzystać z oficjalnych kanałów komunikacji, takich jak dziennik elektroniczny, telefon służbowy, po uzyskaniu zgody dyrekcji i rodziców / opiekunów dzieci, utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności danych dotyczących innych dzieci i ich rodzin, pracownik powinien mieć świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

- nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez wysyłanie czy przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych, podczas lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły,
- kontakt powinien odbywać się tylko w godzinach pracy i służyć celom edukacyjnym lub wychowawczym.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki obowiązują podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole oraz odbywających się poza szkołą, np. wycieczki, warsztaty, uroczystości państwowe.

3. Standard III: Procedury

3.1 Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych:

3.1.a szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

3.1.b szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka (publikowanie zdjęć, filmów tylko za zgodę rodziców / opiekunów prawnych dziecka, (zgoda złożona w dokumencie „Zgoda rodzica na rozpowszechnianie wizerunku dziecka”)),

3.1.c placówka udziela wyjaśnień do czego wykorzystana zdjęcia / nagrania i w jakim kontekście (materiały, które zamieszcza szkoła np. na stronie internetowej, Facebooku, Instagramie),

3.1.d placówka udziela wyjaśnień jak będzie przechowywała te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć / nagrań online, nie ujawnia informacji wrażliwych o dziecku, zdjęcia na stronie internetowej szkoły i w social mediach są umieszczane przez pracownika szkoły,

3.1.e pracownikowi 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,

3.1.f w celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik 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,

3.1.g 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,

3.2 Zasady dostępu i bezpiecznego korzystania z Internetu oraz mediów elektronicznych:

3.2.a szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne,

3.2.b w szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet,

3.2.c małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych na terenie szkoły zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego,

3.2.d nauczyciele kontaktują się z uczniami i rodzicami / opiekunami prawnymi za pomocą dziennika elektronicznego, telefonu służbowego, w wyjątkowych sytuacjach telefonu prywatnego / komunikatora internetowego,

3.2.e w przypadku stwierdzenia lub pozyskania informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:

- postępowanie, gdy sprawcą jest uczeń szkoły

- osoba przyjmująca zgłoszenie uzyskuje informację o przejawach krzywdzenia w cyberprzestrzeni,
- powiadamia o sytuacji wychowawcę / pedagoga / psychologa szkolnego i Dyrektora szkoły,
- wychowawca / pedagog / psycholog szkolny wyjaśniają okoliczności zdarzenia i ustalają ewentualnych świadków, a także rodzaj materiału i sposób jego rozpowszechniania oraz zabezpieczają dowody zaistniałej cyberprzemocy, przy pomocy nauczyciela informatyki/ administratora sieci komputerowej, w przypadku trudności korzystają z pomocy znajdującej się na stronie internetowej: <http://helpline.org.pl>,
- przedstawiciele szkoły zobowiązują ucznia - sprawcę do zaprzestania takiego postępowania,
- wychowawca / pedagog / psycholog szkolny przy współudziale Dyrektora szkoły analizują zdarzenie i powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów sprawcy oraz w razie konieczności odpowiednie organy (policję lub sąd rodzinny i nieletnich),
- ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez psychologa lub pedagoga szkolnego,
- uczeń-ofiara otrzymuje wsparcie psychiczne oraz poradę odnośnie zachowania, które może zapewnić mu poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania: nie utrzymywać kontaktów ze sprawcą, nie kasować dowodów tj. e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów, zmienić dane kontaktowe np. na komunikatorze, zmiana adresu e-mail, a w szczególnie trudnych sytuacjach numeru telefonu (działanie rodzica),
- po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z osobą udzielającą pomocy monitorują sytuację ucznia (sprawdzają, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocy bądź odwetowe ze strony sprawcy),
- rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy zostają poinformowani o problemie, podjętych działaniach szkoły i, w miarę potrzeb, otrzymują wsparcie i pomoc specjalistów,

-postępowanie, gdy sprawca jest nieznany

- osoba przyjmująca zgłoszenie / informatyk / administrator sieci komputerowej zawiadamia administratora serwisu o zaistniałym fakcie i konieczności usunięcia materiału z sieci,
- w przypadku trudności należy skorzystać z pomocy znajdującej się na stronie internetowej:<http://helpline.org.pl>, e-mail:helpline@helpline.org.pl, tel.: 800 100 100,
- Dyrektor / wicedyrektor / osoba wskazana przez kierownictwo placówki zawiadamia policję, informując na piśmie o zaistniałej cyberprzemocy,

3.2.e zasady dostępu i bezpiecznego korzystania z Internetu oraz mediów elektronicznych na zajęciach informatyki w szkole:

Dostęp do Internetu:

- pod nadzorem nauczyciela informatyki na zajęciach informatycznych: pozwala to na kontrolę treści, ograniczenie dostępu do nieodpowiednich stron oraz zapewnienie bezpieczeństwa,
- pod nadzorem nauczyciela w innych salach, w których znajdują się komputery,
- bez nadzoru nauczyciela za pomocą sieci Wi-Fi placówki, uczniowie nie mogą korzystać,

Bezpieczeństwo w sieci:

- ochrona prywatności: uczniowie uzyskują informacje na temat ochrony swojej prywatności w Internecie (nie należy udostępniać swoich danych osobowych, takich jak imię, nazwisko, adres czy numer telefonu),
- unikanie niebezpiecznych stron: uczniowie uzyskują informacje, aby unikali stron o wątpliwej reputacji, zawierających treści nieodpowiednie lub potencjalnie niebezpieczne,
- zasady korzystania z mediów społecznościowych: uczniowie uzyskują informację na temat zasad korzystania z platform społecznościowych oraz szanowania innych użytkowników i unikania hejtu w sieci.

Cyberbezpieczeństwo:

- hasła: uczniowie uzyskują wiedzę i umiejętności , jak tworzyć silne hasła i regularnie je zmieniać, hasła nie powinny być łatwe do odgadnięcia,
- ostrzeżenie przed phishingiem: uczniom wyjaśnia się, czym jest phishing i jak unikać podejrzanych wiadomości e-mail czy linków,

Kreatywność i odpowiedzialność:

- zasada: „Twórz, ale z umiarem”: zachęcanie uczniów do kreatywnego korzystania z Internetu z jednoczesnym przypominaniem, że nie wszystko, co znajduje się w sieci, jest prawdziwe czy bezpieczne,
- szacunek dla praw autorskich: uczniowie uzyskują wiedzę i umiejętności , jak korzystać z materiałów online z poszanowaniem praw autorskich, nie kopiować cudzych prac bez zgody.

Należy pamiętać, że edukacja w zakresie bezpieczeństwa w sieci jest niezwykle ważna, aby uczniowie mogli korzystać z Internetu w sposób odpowiedzialny i świadomy.

4. Standard IV: Monitorowanie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”.

4.1 Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.

4.2 Osoba, o której mowa w pkt 4.1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

4.3 Osoba, o której mowa w pkt. 4.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*.

4.4 W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia jej w szkole.

4.5 Osoba, o której mowa w pkt. 4.1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi szkoły.

4.6 Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział III. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

3.1 W szkole opracowany został dokument „Standardów ochrony małoletnich” w wersji „zpełnej”, inaczej kompletnej,

3.2 Wersja „zpełna” jest dostępna na stronie internetowej szkoły, w sekretariacie szkoły i gabinecie pedagoga. Wgląd w wersję „zpełną” mają wszyscy pracownicy szkoły, rodzice, małoletni, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

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

W placówce prowadzony jest rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia / krzywdzenia małoletnich oraz protokołów interwencji. Ustalone zostaje zabezpieczone miejsce przechowywania i wyznaczone zostają osoby uprawnione do prowadzenia dokumentu (np. dyrektor, koordynator).

Niedopuszczalne jest naruszenia zasady poufności w przypadku zastosowania procedur.

Pracownicy, inne osoby, które powzięły informację o zagrożeniu skrzywdzeniem bądź skrzywdzeniu małoletniego, są zobowiązani do nieujawniania posiadanych informacji w związku z wykonywaną funkcją, powierzonymi zadaniami, osobom nieuprawnionym, szczególnie w przypadku, gdy ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes małoletniego (art. 266 § 1 i 2 Kodeksu karnego).

Rozdział V. Przepisy końcowe.

5.1 Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia tzn.14.02.2024 r.

Procedury wprowadza się zarządzeniem dyrektora – zgodnie z Działem VI (Projekty aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym - uchwał i zarządzeń) rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej.

Bibliografia:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz 1304)
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” .
- 4) <https://standardy.fdds.pl/standardy>