

# **Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w I Liceum Ogólnokształcącym w Ostrowie Wielkopolskim**

## **Preambuła**

Dbanie o dobro i bezpieczeństwo małoletnich jest naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. ks. J. Kompały i W. Lipskiego w Ostrowie Wielkopolskim. Każdy pracownik Szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby, a także działa w świetle obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

Niniejszy dokument powstał w oparciu o *“Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożenia zdrowia i życia - aktualne wytyczne dla placówek oświatowych. Nowe wydanie na rok szkolny 2023/2024 w ramach znowelizowanego Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego”* oraz materiały zamieszczone na stronie Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę - *“Standardy Ochrony Dzieci”*. Dokument ten przedstawia zasady zapobieganiu krzywdzenia małoletnich, określa procedury interwencji, a także działania prewencyjne, edukacyjne.

## **Rozdział I Objasnienie**

### **terminów**

#### **§ 1.**

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dziecko/małoletni/uczeń to 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. Jednak 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 czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. 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.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 2.**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Definicje krzywdzenia zawarte są w załączniku nr 1.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią procedury opisane w niniejszej Polityce w załączniku nr 2.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią procedury opisane w niniejszej Polityce w załączniku nr 3.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 3.**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki. Procedury opisane w załączniku nr 4 i 5.

#### § 4.

1. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki; b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### § 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor szkoły oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające,

podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### § 6.

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji) - załącznik nr 7.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### § 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych ucznia.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 8.

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 8 do niniejszej Polityki.

#### § 9.

1. 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.
2. 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. 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.

#### § 10.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 10, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### § 11.

1. Placówka, zapewniając uczniom 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 opisane są w stosownym rozdziale w niniejszej *Polityce* - załącznik nr 9.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach komputerowych;
  - b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Szkoły;
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z młodzieżą cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

#### § 12.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się

niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi Szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszej Polityce dotyczące ochrony przed cyberprzemocą - załącznik nr 10.

## **Rozdział VI Monitoring stosowania Polityki**

### § 13.

1. Kierownictwo placówki wyznacza \_\_\_\_\_ 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 i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik 11 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 14.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczeniu w dostępnym miejscu dla uczniów w Szkole w wersji skróconej.

#### **Załącznik nr 1.**

##### **Krzywdzenie dziecka i jego formy - definicje**

**Krzywdzenie dziecka** to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (Światowa Organizacja Zdrowia, WHO). Obowiązkiem osoby, która dowiaduje się, że dochodzi do krzywdzenia dziecka, jest zatrzymanie krzywdzenia.

Z punktu widzenia prawa, w sytuacji krzywdzenia dziecka interwencją jest powiadomienie odpowiednich instytucji: policji, prokuratury, sądu rodzinnego i nieletnich o przestępstwie lub zagrożeniu zdrowia dziecka, w celu podjęcia przez te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych. Działania te mają na celu: zapobiegnięcie krzywdzenia dziecka, wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do sprawcy, wsparcie dziecka i jego rodziny.

Zgodnie z: Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta, Ustawą z dn 9 czerwca 2022 o resocjalizacji w wspieraniu małoletnich (Dz.U.2022.poz.1700), Ustawą z dnia 9 marca 2023r. o zmianie Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Ustawą Prawo oświatowe oraz Ustawą Karta Nauczyciela wyznaczone są zadania i rola nauczycieli oraz szkolnych specjalistów w zakresie udzielania pomocy dziecku.



Zgodnie z Ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z 10 czerwca 2010r. oraz z dnia 9 marca 2023r. przemoc w rodzinie należy rozumieć jako:

*“jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności: a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia, b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną, c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę, d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej, e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;*

(członków rodziny; przez określenie członek rodziny należy rozumieć osobę najbliższą w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553, z późn. zm.), a także inną osobę wspólnie zamieszkującą lub gospodarującą), w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.

### **Podstawowe formy krzywdzenia:**

#### **a) Przemoc fizyczna**

Za przemoc fizyczną uznaje się zachowania, w wyniku których dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest na nią potencjalnie narażone. Najczęściej są to zachowania, typu: popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie ręką lub przedmiotami, oblewanie wrzątkiem lub substancjami żrącymi, użycie broni, ostrych narzędzi. Działania te są jednorazowe lub powtarzalne. Krzywda ta zachodzi w wyniku działania lub zaniechania ze strony rodzica lub innej osoby dorosłej odpowiedzialnej za dziecko.

### **b) Przemoc psychiczna**

Jest to przemoc często werbalna, niefizyczna, która w szkodliwy sposób oddziałuje na dziecko w relacji z osobą dorosłą. Obejmuje zarówno działanie jak i zaniechanie.

Przemocą psychiczną może być: niedostępność emocjonalna, zaniedbywanie emocjonalne, wrogość, obwinianie, oczernianie, odrzucanie dziecka, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych między dzieckiem a osobą dorosłą.

### **c) Wykorzystanie seksualne**

Jest to działanie wymuszone lub narzucone dziecku przez osobę dorosłą. W zachowania te włącza się: gwałt, molestowanie seksualne, wykorzystywanie pornografii dziecięcej (produkcja, dystrybucja i posiadanie, prezentowanie) i inne formy przemocy seksualnej. Dziecko nie jest w stanie w pełni zrozumieć i udzielić świadomej zgody i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób. Działania te są niezgodnie z normami prawnymi, obyczajowymi, społecznymi. O wykorzystaniu seksualnym mówimy, gdy działania wystąpią między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, w momencie gdy osoby te pozostają na innych poziomach rozwoju (np. ze względu na wiek lub relacji zależności, opieki, władzy).

### **d) Zaniedbywanie**

Zaniedbywanie polega na braku odpowiedniej opieki, wsparcia lub nadzoru ze strony rodzica lub opiekuna. Dochodzi do chronicznego lub jednostkowego niezaspokajania podstawowych potrzeb fizycznych dziecka i/lub nie szanowaniu jego podstawowych praw. Zaniedbywanie może prowadzić do zaburzeń w obszarze zdrowia dziecka i jego rozwoju.

## **Załącznik nr 2**

### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem, a także w relacjach między małoletnimi**

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. Realizując te cele, personel 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 potwierdza się, podpisując oświadczenie.

#### **I. Relacje personelu Szkoły z młodzieżą (nieletnimi)**

Każdy z pracowników zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy dana reakcja, komunikat, bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Należy działać w sposób otwarty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania danego pracownika względem dziecka.

#### **II. W komunikacji z młodzieżą (nieletnimi) należy:**

- zachować cierpliwość i szacunek
- słuchać uważnie i udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji
- zachowywać się w sposób wolny od zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka, a także wolny od krzyku w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci
- zachować tajemnicę dotyczącą informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej
- podejmować decyzje dotyczące dziecka jednocześnie informując je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania
- szanować prawa ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.

- jeśli wystąpi taka konieczność, zadbać o to, aby rozmowa z dzieckiem odbyła się w obecności drugiego pracownika
- zachowywać się w sposób kulturalny. Nie wolno zachowywać się w sposób niestosowny, tj. używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Należy zapewnić młodzież, że jeśli czują się niekomfortowo w danej sytuacji, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Szkoły lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, np. wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **III. Działania z nieletnimi - zasady obejmujące pracowników Szkoły:**

- należy doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- należy unikać faworyzowania uczniów
- nie wolno nawiązywać z małoletnim 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
- nie wolno utrwać wizerunku ucznia (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 proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów małoletniego. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to

okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika Szkoły lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane Dyrektorowi Szkoły. Świadek takiego zdarzenia powinien zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **IV. Kontakt fizyczny z małoletnimi**

- a) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, 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. Należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- b) Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- c) Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny
- d) Należy być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań
- e) nie należy angażować się w aktywności takie jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- f) należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia 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 powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- g) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik szkoły jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- h) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

## **V. Kontakty poza godzinami pracy**

- a) Co do zasady kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych (należy uwzględnić wyjątkowe sytuacje, takie jak informowanie uczniów o nagłym zmianie planu lekcji, przypomnienia o wycieczce klasowej lub inne istotne komunikaty, które muszą być przekazane natychmiast)
- b) Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych - z wyjątkiem sytuacji opisanych powyżej, jeśli nie ma możliwości użycia kanałów służbowych).
- c) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy - jeśli nauczyciel takowy posiada).
- d) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- e) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **VI. Bezpieczeństwo online - kontakt z uczniami**

- a) Pracownik Szkoły powinien być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta nauczyciel. Jeśli profil nauczyciela jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność.
- b) Pracownikowi Szkoły nie wolno nawiązywać kontaktów prywatnych, innych niż dotyczących spraw szkolnych, z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- c) W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne Pracownika powinny być wyłączone lub wyciszone.

## **VII. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

- Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnieniu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
- Uczniowie powinni powstrzymać się od używania przemocy, znęcania się nad uczniami słabszymi, od używania języka wulgarnego, obraźliwego.
- Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyknąć na innych uczniów.
- Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
- Uczniom nie wolno zachowywać się wobec innych uczniów 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 innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

- Uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych uczniów (oraz nauczycieli) np. poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie, w sytuacji, gdy nie wyrazili na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić/obrazić.
- Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.

### **Załącznik nr 3**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w I Liceum Ogólnokształcącym w Ostrowie Wielkopolskim**

1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zapoznania się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej zweryfikować 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-zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - wykształcenia,
  - kwalifikacji zawodowych,
  - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku Szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - datę urodzenia,
  - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Dyrektor ma prawo poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. 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 na tej podstawie. Placówka nie może samodzielnie



przewodzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

4. Dyrektor szkoły pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w rejestrze, placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- PESEL,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

5. Dyrektor szkoły pobiera zaświadczenie kandydata/kandydatki z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli zezwalają na to przepisy prawa. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Szkoła 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. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Poniżej znajduje się przykładowy formularz takiego oświadczenia:

*Przykładowy formularz oświadczenia o niekaralności:*

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad  
ochrony dzieci**

.....

(miejsowość, data)

Ja, ....., nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam(-em) się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

**Załącznik nr 4**

**Procedury panujące w I Liceum Ogólnokształcącym w Ostrowie Wielkopolskim  
dotyczące zgłoszenia krzywdzenia przez dziecko, pracownika szkoły i/lub osoby dorosłej  
z otoczenia małoletniego:**

Świadek zdarzenia zgłasza sprawę Dyrektorowi Szkoły, pedagogowi szkolnemu i/lub psychologowi szkolnemu oraz wychowawcy klasy.

**Następnie - jeśli podejrzewasz, że małoletni:**

**a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu ((Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.);, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie:**

- Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie ● zawiadom policję - nr 112 lub 997

**b) doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej

**c) jeśli jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:**

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

**d) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)**

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie

- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej; równoległe złoż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Należy podać wszystkie znane dane dziecka (imię, nazwisko, adres zamieszkania, dane rodziców). Należy opisać wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i inne znane fakty.

Wniosek do sądu rodzinnego należy złożyć na piśmie. Sąd powinien być adekwatny ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. Również należy podać wszelkie dane dziecka, rodzica, adres zamieszkania oraz napisać niepokojące sytuacje i znane fakty.

## **Załącznik nr 5**

### **Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego**

- a) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18. roku życia, jest ofiarą przemocy w rodzinie, należy podjąć następujące kroki:
- nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy, pedagogowi i/lub psychologowi szkolnemu oraz dyrektorowi szkoły.
  - Pedagog i/lub psycholog szkolny powinien przeprowadzić rozmowę z uczniem w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, poinformować go o tym, jakie działania jest zobowiązany podjąć i upewnić się, że dziecko będzie w dotychczasowym miejscu zamieszkania bezpieczne na czas prowadzonych działań. Następnie pedagog i/lub psycholog szkolny wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych, przeprowadza z nimi rozmowę (wywiad), informuje o zamiarze podjęcia określonych działań i przedstawia propozycję ustalenia planu bezpieczeństwa.
  - Pedagog i/lub psycholog szkolny powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan bezpieczeństwa (pomocy dziecku) poprzez określenie sposobu powstrzymania przemocy ze strony dorosłych wobec dziecka i zobowiązanie do

skonsultowania sprawcy przemocy z psychologiem. Ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka.

- Dyrektor Szkoły informuje o konsekwencjach prawnych przemocy wobec dziecka i obowiązkach szkoły zgłaszania do prokuratury oraz do sądu rodzinnego i nieletnich przemocy wobec małoletniego.
- Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, dyrektor szkoły niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich.
- Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.

### **Załącznik nr 6**

#### **Karta Interwencji**

**Imię i nazwisko dziecka:**

**Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:**

**Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:**

**Dotychczasowe działania pedagoga/ psychologa – opis**

**Data:**

**Działania/ ustalenia**

<b>Spotkania z rodzicami</b>	<b>Data:</b>	<b>Działania/ ustalenia</b>

<p><b>Forma podjętej interwencji</b> (zakreślić właściwe)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>· wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, ·</li> </ul> <p>inny rodzaj interwencji. Jaki....</p> <p>( tu podjęte działania interwencyjne, zgodne z prawem oświatowym, przewidziane zapisami statutowymi lub inne)</p>	
<p><b>Dane dotyczące interwencji</b> (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		



<p><b>Wyniki działania oryencji:</b>  <b>wymiaru sprawiedli</b>  <b>placówka informacje , jeśli</b>  <b>działania yskała</b>  <b>placówki/działania ikach/</b>  <b>rodziców</b></p>	
<p><b>Dodatkowe informacje</b></p>	<p><b>ważne</b></p>

## Załącznik nr 7

### Rola szkoły w procedurze „Niebieskiej Karty”:

- a) W I Liceum Ogólnokształcącym do Zespołu Interdyscyplinarnego w Ostrowie Wielkopolskim należy pedagog szkolny - Pani mgr Hanna Grzesiak.
- b) Pedagog szkolny zakłada Kartę – cz. A – w razie podejrzenia krzywdzenia dziecka; po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą albo po ustąpieniu przyczyny uniemożliwiającej wypełnienie formularza w jej obecności. Dopiero, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z tą osobą jest niewykonalne można wypełnić formularz bez jej udziału. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dzieci uczęszczających do szkoły wypełnienie formularza Niebieska Karta – A nastąpić może

jedynie w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego lub osoby najbliższej jeżeli przemoc stosują wobec dziecka rodzice

- c) Przeprowadzenie rozmowy z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że została dotknięta przemocą w rodzinie jest niezbędnym elementem procedury. Rozmowa taka powinna zostać przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo. Za każdym razem należy ocenić, czy miejsce przeprowadzania rozmów jest odpowiednie i zapewnia poczucie godności i bezpieczeństwa. Osoba, z którą się przeprowadza rozmowę w ramach wszczętej procedury musi mieć pewność, że ani sprawca ani osoby trzecie (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy czy rodzice dzieci uczęszczających do szkoły) jej nie słyszą i co więcej, że informacje te nie będą w przyszłości takim osobom udostępniane.
- d) Wszczynając procedurę należy w pierwszej kolejności podjąć działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Działania te nie będą podejmowane zawsze przy wszczęciu procedury, ale jedynie w sytuacjach nagłych, w których istnieje zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka. Aby szkoła mogła podejmować wobec rodzin dotkniętych przemocą działania interwencyjne powinno w tym celu podejmować ścisłą współpracę z podmiotami, które uprawnione są do wymienionych wyżej działań: pracownicy socjalni, Policja lub przedstawiciele ochrony zdrowia.
- e) Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą tą jest dziecko, formularz B przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Ustawodawca przewidział, że formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się dziecku doznającemu przemocy w rodzinie. Formularza tego nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie. Jeżeli podejrzanym o stosowanie przemocy w rodzinie jest jeden z rodziców dziecka, to formularz „Niebieska Karta – B” należy przekazać jedynie drugiemu z rodziców.

Już po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” dyrektor szkoły lub nauczyciel (psycholog lub pedagog szkolny), który wszczął procedurę zobowiązany jest niezwłocznie,

lecz nie później niż w terminie 7 dni od wszczęcia procedury przekazać oryginał wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. W szkole zostaje kopia przekazanego formularza.

## **Załącznik nr 8**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego w I Liceum Ogólnokształcącym**

a) Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.

b) Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności Szkoły służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań Szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystywane zdjęcia/nagrania pokazują szeroki przekrój uczniów — chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.

c) Rodzice/opiekunowie uczniów decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez Szkołę.

d) Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku. e) Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunku małoletnich poprzez:

- prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania, pozyskanie również zgody samych uczniów/małoletnich,
- 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,
- unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia,
- rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez

Szkołę).

d) Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:

- wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, :
- zdjęcia/nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby
- rezygnację z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Szkoły,
- wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich

e) W sytuacjach, w których Szkoła rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku:

- uczniowie i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
- zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez Szkołę na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę ucznia

f) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), Szkoła zadba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży 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 młodzieżą bez nadzoru pracownika naszej Szkoły,

- poinformowanie rodziców/opiekunów oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

g) Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów ucznia nie jest wymagana

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

- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich — przez ich rodziców/opiekunów,
- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych uczniów wyrażą na to zgodę
- przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.

i) 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 Szkoły.

W powyższej sytuacji Szkoła upewni się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy następujących informacji lub dokumentów:

- imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnienia 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

j) Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym.

k) Personel Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

l) W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.

m) Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

n) Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:

- 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 Szkołę,
- nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę w polityce ochrony danych osobowych, nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków uczniów,

- jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły

## **Załącznik nr 9**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w I Liceum Ogólnokształcącym w Ostrowie Wielkopolskim**

- a) Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu - młodzieży podczas zajęć oraz personelowi podczas zajęć, jak i w czasie poza nimi.
- b) Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- c) Osobą wyznaczoną za bezpieczeństwo w sieci w Szkole jest \_\_\_\_\_
- d) Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci w Szkole powinna:
  - zabezpieczyć sieć internetową placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania
  - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb
  - przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem 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 dyrekcji, które aranżuje dla ucznia 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.
- e) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
- f) W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne
- g) warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

- h) Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

## **Załącznik nr 10**

### **Procedura zapobiegania i przeciwdziałania cyberprzemocy wśród uczniów w przypadku dostępu do treści szkodliwych, nielegalnych, niepożądanych**

- a) Informacja o kontakcie uczniów ze szkodliwymi treściami może dotrzeć do Pracownika Szkoły z różnych źródeł: od samych uczniów, rodziców lub innych nauczycieli. Osoby poinformowane o zajściu zdarzenia powinny:
- Ustalić okoliczności zdarzenia. Spróbować zidentyfikować sprawców zdarzenia (osoby, która rozpowszechniała szkodliwe treści), ustalenie, kim są świadkowie zdarzenia.
  - Poinformować o fakcie rozpowszechniania szkodliwych treści wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora szkoły.
  - zabezpieczyć dowody. Zebrać informacje na temat szkodliwych treści, miejsca ich wystąpienia oraz ewentualnych sprawców. Wydrukowanie i zapisanie w formie zrzutów ekranu wszystkich dowodów rozpowszechniania niewskazanych obrazów w sieci; zachowanie SMS-ów. Jeśli treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony - kontakt z administratorem strony.
  - Sklasyfikować szkodliwe treści: pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, promujące zachowania antyspołeczne lub autodestrukcyjne, psychomanipulacja.
  - Podjąć współpracę z pracownikiem/nauczycielem zarządzającym dostępem do sieci w Szkole
- b) Pracownik Szkoły (najczęściej wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym powinien dokonać diagnozy potrzeb i działania wobec uczniów zaangażowanych w rozpowszechnianie szkodliwych treści (edukacja, warsztaty z grupą/klasą lub rozmowa na temat treści, jeżeli np. mają negatywny wpływ na rozwój poznawczy, emocjonalny i są np. psychomanipulacją).



- c) Dyrektor Szkoły oraz pracownicy wydają zdecydowany komunikat ze strony szkoły, że takie materiały nie są w szkole akceptowane.
- d) Działania wobec sprawcy i osób uczestniczących:
- Ustalenie okoliczności zdarzenia, rozmowa/spotkanie uczniów z nauczycielem/pedagogiem/psychologiem nt. przesłanych treści (jakie emocje budzi prezentowany materiał, do jakich działań ich zachęca i jak wpływa na wyobrażenia na temat otaczającego świata), omówienie konsekwencji zdarzenia dla osób mających kontakt ze szkodliwymi treściami, w tym konsekwencji wynikających ze złamania regulaminu szkoły.
  - Rozmowa z uczestnikami zdarzenia (z każdym osobno). Jeżeli szkodliwe treści rozpowszechnia grupa uczniów, działania interwencyjne warto zacząć od lidera grupy.
  - Powiadomienie rodziców uczniów o wydarzeniu i zapoznanie, w miarę możliwości, z materiałem dowodowym. Poinformowanie rodziców o działaniach podjętych przez Szkołę wobec ucznia i podjęcie współpracy z rodzicami w celu rozwiązania problemu.
  - Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczestnikom zdarzenia.
  - Wsparcie informacyjne dotyczące możliwych działań wobec szkodliwych treści, informacja dotycząca formy ich zgłaszania do Dyżurnet.pl (punkt kontaktowy zajmujący się zwalczaniem nielegalnych treści w Internecie), zabezpieczania dowodów.
  - Podjęcie interwencji prawnej. Interwencja prawna przeprowadzona przez szkołę jest możliwa w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania:
    - pornografii z udziałem małoletniego - art. 202 § 3 k.k.,
    - treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych - art. 256 i art. 257 k.k.
  - Inne formy interwencji:
    - kontakt z administratorem/moderatorem w sytuacji, gdy treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony.
    - Dokumentacja zgłoszenia.

## **Załącznik nr 11**

### **Monitorowanie i ewaluacja**

Każdy Pracownik Szkoły powinien zapoznać się ze Standardami Ochrony Małoletnich. Aby potwierdzić zapoznanie się ze standardami, powinien podpisać odpowiednią listę.

W każdym czasie, po zatwierdzeniu dokumentu, będzie on ogólnodostępny dla nauczycieli, rodziców i uczniów mogą zapoznać się ze Standardami ochrony małoletnich (*Polityką ochrony przed krzywdzeniem*) w bibliotece szkolnej.

Po 12 miesiącach osoba odpowiedzialna za opracowanie standardów (pedagog lub psycholog szkolny) przeprowadzają wśród nauczycielki ankietę ewaluacyjną.

Przykład ankiety zamieszczony poniżej:

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone?		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego?		

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</i>		
---	--	--

DYREKTOR SZKOŁY

dr Marek Lewicki