

**Standardy Ochrony Małoletnich**  
**w CLXV Liceum Ogólnokształcącym w Warszawie**

**Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel CLXV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel zespołu, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.*

**Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich**

Niniejsze Standardy zostały przyjęte mając na względzie następujące akty prawne:

- 1) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359),
- 4) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606),
- 5) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.),
- 6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249),
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.),
- 8) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.),
- 9) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24
- 10) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

**Standardy Ochrony Małoletnich**

**§ 1.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich jasno i kompleksowo określają:
  - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu do CLXV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie;
  - 2) sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia;
  - 3) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko (nauczyciele, pracownicy obsługi i pracownicy administracji szkoły);
  - 4) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów;
  - 5) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych Dzieci.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są opublikowane i szeroko promowane wśród całego Personelu, Opiekunów Dzieci i Dzieci. Poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne, warsztatowe i szkoleniowe.
3. Procedury zawarte w Standardach Ochrony Małoletnich obejmują działania związane z zgłaszaniem podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają jakie działania trzeba podjąć w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Placówki oraz rówieśników.
4. Cały Personel Placówki (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi) mają obowiązek znać treść Standardów Ochrony Małoletnich.

## Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w Standardach ochrony małoletnich

### § 2.

Przez pojęcia użyte w Standardach ochrony małoletnich w CLXV Liceum Ogólnokształcącym w Warszawie należy rozumieć odpowiednio:

- 1) **„Personel”** lub **„członek Personelu”** to osoba zatrudniona w CLXV Liceum Ogólnokształcącym w Warszawie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej oraz inna osoba dopuszczona przez Dyрекcję CLXV Liceum Ogólnokształcącym w do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (np. wolontariusz i stażysta);
- 2) **„Specjalista”** to osoba zatrudniona w CLXV Liceum Ogólnokształcącym w jako pedagog, pedagog specjalny lub psycholog;
- 3) **„Dziecko”** to każda osoba do ukończenia 18. roku życia będąca uczniem CLXV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie;
- 4) **„Opiekun Dziecka”** to jest osoba uprawniona do reprezentacji Dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, jak również rodzic zastępczy;
- 5) **„Zgoda Opiekuna Dziecka”** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców Dziecka lub innych osób uprawnionych do jego reprezentacji. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami Dziecka/innymi osobami uprawnionymi do jego reprezentacji, należy poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 6) **„krzywdzenie Dziecka”** oznacza popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę Dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka Personelu Placówki, lub zagrożenie dobra Dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 7) **„Osoba odpowiedzialna za Internet”** to wyznaczony przez kierownictwo Placówki członek Personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez Dzieci na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie,
- 8) **„Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich”** to wyznaczony przez kierownictwo Placówki członek Personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów zgodnie z § 17,
- 9) **„Dane osobowe Dziecka”** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Dziecka,
- 10) **„Aplikacja RESQL”** – oznacza aplikację mobilną przeznaczoną dla Dzieci, powiązaną systemowo z Portalem RESQL, która umożliwia przekazanie, w sposób bezpieczny wyznaczonemu członkowi Personelu (Interwentowi) informacji o przemyśle, wskazania typu przemyśle oraz informacji o miejscu, czasie i osobach dokonujących aktu przemyśle;
- 11) **„Portal RESQL”** – oznacza to aplikację webową powiązaną systemowo z Aplikacją RESQL mającą na celu wspomaganie Interwentów w zbieraniu informacji i reagowaniu na zgłoszenia Dzieci oraz dostarczenia Dyrekcji CLXV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie wiarygodnych danych o skali i przejawach przemyśle w Placówce;
- 12) **„System RESQL”** – oznacza system wspierający Placówkę w zapewnieniu realizacji Standardów; System RESQL obejmuje Aplikację RESQL oraz Portal RESQL;
- 13) **„Liceum”** lub **„Placówka”** – oznacza CLXV Liceum Ogólnokształcące, ul. Ostródzka 175 (03-289 Warszawa);

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

### **§ 3.**

1. Personel Placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia Dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie Personelu Placówki podejmują odpowiednie środki zaradcze, w tym mogą przeprowadzić rozmowę z Opiekunami Dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan Dziecka.
4. Każde Dziecko może zgłosić niepokojącą sytuację (dotyczącą bezpośrednio Dziecka lub której Dziecko było świadkiem) w dowolnej formie, w tym za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość w Aplikacji RESQL.
5. Dyrekcja Liceum wyznacza członków Personelu odpowiedzialnych za przyjmowanie i reagowanie na zgłoszenia dokonywane przez Dzieci za pośrednictwem Aplikacji RESQL.

## **Zasady rekrutacji Personelu do CLXV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie**

### **§ 4.**

Rekrutacja członków Personelu Placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszych Standardów.

## **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy Personelem CLXV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie a Dziećmi**

### **§ 5.**

1. Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone, a dozwolone w kontakcie z dzieckiem.
2. Personel zna i stosuje zasady zapewniające bezpieczne relacje personel–dziecko ustalone w Placówce. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszej Polityki.

## **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka**

### **§ 6.**

W przypadku powzięcia przez członka Personelu Placówki podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone albo posiadania informacji o krzywdzeniu Dziecka, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/specjalistom/dyrektorowi placówki.

### **§ 7.**

1. Specjalista, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia Dziecka, wzywa Opiekunów Dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Specjalista powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej Dziecka na podstawie rozmów z Dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i Opiekunami Dziecka, oraz sporządzić plan pomocy Dziecku. Specjalista nie sporządza planu pomocy Dziecku w przypadku powołania zespołu interwencyjnego, o którym mowa w § 8.
3. Plan pomocy Dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez Placówkę działań w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki/institucji;
  - 2) wsparcia, jakie Placówka zaoferuje Dziecku;

- 3) skierowania Dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Pełna procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia Dziecka określona jest w *Załączniku nr 7* do niniejszych Standardów.

#### **§ 8.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: specjaliści, wychowawca Dziecka, kierownictwo Liceum, inni członkowie Personelu posiadający wiedzę o krzywdzeniu Dziecka lub o Dziecku (dalej określane jako: „**zespół interwencyjny**”).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy Dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez Specjalistów oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili Opiekunowie Dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa Opiekunów Dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować Opiekunom Dziecka zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### **§ 9.**

1. Plan pomocy Dziecku jest przedstawiany przez Specjalistę Opiekunom Dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Specjalista informuje Opiekunów Dziecka o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia Dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratury/policji lub sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu Opiekunów Dziecka przez Specjalistę zgodnie z ust. 2 – kierownictwo Placówki 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 ust. 3
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili Opiekunowie Dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować Opiekunów Dziecka na piśmie.

#### **§ 10.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych Dziecka.
2. Cały Personel Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu Dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”**

#### **§ 11.**

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego następuje w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia Dziecka, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej.
2. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do organów ścigania składa dyrektor Liceum.
3. Zawiadomienie do sądu opiekuńczego składa dyrektor Liceum.

4. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia Dziecka, po przeprowadzeniu procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.
5. Osobami odpowiedzialnymi za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” są wychowawca klasy Dziecka oraz Specjaliści.
6. Oryginał części A „Niebieskiej Karty” przekazywany jest przewodniczącemu zespołu interwencyjnego przez dyrektora Szkoły – kopia pozostaje w dokumentacji Szkoły.

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Placówce**

#### **§ 12.**

1. Zasady ochrony danych osobowych określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o Dziecku oraz zasady ochrony wizerunku Dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania.
2. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych Dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Placówka, uznając prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku Dziecka.
4. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów.

#### **§ 13.**

1. Personelowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku Dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Placówki bez pisemnej zgody Opiekuna Dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, członek Personelu Placówki może skontaktować się z Opiekunem Dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do Opiekuna Dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek Dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda Opiekuna Dziecka na utrwalanie wizerunku Dziecka nie jest wymagana.

#### **§ 14.**

1. Utrwalanie przez Personel Placówki wizerunku Dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) oraz jego rozpowszechnianie i wykorzystanie wymaga uprzedniej, pisemnej zgody Opiekuna Dziecka. Rekomendowane jest również uzyskanie zgody Dziecka.
2. Utrwalanie wizerunku Dziecka powinno następować z poszanowaniem jego dóbr osobistych.
3. Rozpowszechnianie i wykorzystywanie wizerunku Dziecka może następować wyłącznie w celach dotyczących podstawowej działalności Liceum oraz w ramach działań informacyjnych i promocyjnych.
4. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony utrwalony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły facebookowej w celach promocyjnych).

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

#### **§ 15.**

1. W Placówce jest wyznaczona osoba - informatyk - odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.
2. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające Dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią *Załącznik nr 5* do niniejszej Polityki.
3. Na terenie Placówki dostęp Dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych.

4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela ma on obowiązek informowania Dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczycieli czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z Dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. W sytuacji stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowych jakichkolwiek zagrożeń związanych z bezpieczeństwem sieci, jest ona zobowiązana niezwłocznie zawiadomić osoby odpowiedzialne za nadzór nad Standardami Ochrony Małoletnich.

## **§ 16.**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć Internetowa Placówki była odpowiednio zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie Placówki zainstalowane i aktualizowane:
  - 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - 2) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
  - 3) oprogramowanie antywirusowe,
  - 4) oprogramowanie antyspamowe,
  - 5) firewall.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka Personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
4. Informację o Dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje dyrektorowi Liceum, który aranżuje dla Dziecka rozmowę ze Specjalistą.
5. Specjalista przeprowadza z Dzieckiem, o którym mowa w ust. 4, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy Specjalista uzyska informację, że Dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## **Monitoring** **§ 17.**

1. Dyrektor wyznacza wicedyrektorów oraz pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa jako osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich w Placówce.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialne za:
  - 1) monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich oraz za proponowanie zmian w Standardach,
  - 2) dbanie o dostęp do informacji o możliwości pomocy – plakaty, ulotki z numerami telefonów, organizacja tematycznych gazetek, spotkań i pedagogizacji we wskazanym zakresie,
  - 3) odbieranie zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa małoletnich,
  - 4) reagowanie na zgłoszenia zgodnie z procedurami przyjętymi w Liceum,
  - 5) konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m. in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w Warszawie czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi
  - 6) w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, przeprowadzają wśród Personelu Placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr ] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie Personelu Placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Liceum.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1, dokonują opracowania wypełnionych przez Personel Placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi Liceum.

6. Z zaktualizowanymi Standardami zapoznawani są wszyscy członkowie społeczności szkolnej, to jest Personel Placówki, Dzieci oraz Opiekunowie Dzieci, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych Standardach.
7. Zaktualizowane Standardy udostępniane są także na stronie internetowej Liceum, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 18.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich są umieszczone w Sekretariacie i bibliotece szkolnej w Placówce.
2. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia nie później jednak niż 15.08.2024r.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla Personelu Placówki poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

## Zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu do CLXV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie

1. Dane podawane przez kandydata/kandydatkę powinny pozwolić Placówce jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej oraz dopuszczane do innej działalności związanej z małoletnimi (w tym stażyści, praktykanci oraz wolontariusze), dalej łącznie zwane „**Osobami zatrudnianymi**”, 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:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku Placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować Osobę zatrudnianą, to jest:
  - a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Placówka zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do kandydata/kandydatki o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia, o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
5. Placówka pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
6. Przed dopuszczeniem Osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Placówka jest zobowiązana sprawdzić, czy dane Osoby zatrudnianej są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Placówki.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. data urodzenia,
  - c. pesel,
  - d. nazwisko rodowe,
  - e. imię ojca,
  - f. imię matki.
8. Wydruk informacji z Rejestrów wskazanych w pkt 6, należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczanej do działalności z małoletnimi (np. wolontariusza, stażysty) lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Kandydat/kandydatka ma obowiązek przedstawić Placówce informację z Krajowego Rejestru Karnego (dalej także: „**KRK**”) o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o

- przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Placówce również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
  11. Kandydat/kandydatka ma obowiązek także przedłożyć Placówce oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 2* do niniejszych Zasad.
  12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/a prawomocnie skazany/a w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec jego/niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/a się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 1* do niniejszych Zasad.
  13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  14. Gdy wymagają tego przepisy prawa, kandydat/kandydatka zobowiązany/a jest przedłożyć Placówce zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (dodatkowo lub zamiast zaświadczenia, o którym mowa w pkt 9). Zaświadczenia z KRK Placówka może domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w określonych zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
  15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z KRK o którym mowa w pkt 14, Placówka może zwrócić się do kandydata/kandydatki o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.
  16. Niewypełnienie przez kandydata/kandydatkę obowiązku przedłożenia informacji z KRK lub złożenia oświadczeń, o których mowa w niniejszych Zasadach może stanowić podstawę odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
  17. Jeżeli dane kandydata/kandydatki zostały zamieszczone w Rejestrze, Placówka nie dopuszcza takiej osoby do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 23a ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

**[WZÓR]  
OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

.....  
miejsce i data

Ja, ..... (imię/imiona i nazwisko)

nr PESEL ...../nr paszportu .....

na podstawie art. 21 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, oświadczam, że:

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

Niniejsze oświadczenie przedkładam ..... w związku z (zaznaczyć właściwe): zamiarem nawiązania stosunku pracy / dopuszczeniem mnie przez ..... do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

**[WZÓR]  
OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, ja, niżej podpisany/a \_\_\_\_\_ (imię/imiona i nazwisko) oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

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

Niniejsze oświadczenie przedkładam ..... w związku z (zaznaczyć właściwe): zamiarem nawiązania stosunku pracy / dopuszczeniem mnie przez ..... do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

....., dnia.....

r.

Podpis

## **Zasady bezpiecznych relacji Personelu CLXV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie z Dziećmi**

### **Postanowienia ogólne**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Personel jest działanie dla dobra Dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje Dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec Dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Liceum oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej oraz osoby dopuszczona przez Dyрекcję CLXV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (np. wolontariusz i stażysta), zwanych łącznie: „**Personelem**”.
3. Znajomość i zaakceptowanie Zasad są potwierdzone przez członka Personelu podpisaniem zarządzenia.

### **Relacje Personelu z Dziećmi**

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

### **Komunikacja z Dziećmi**

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

### **Działania z Dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład Dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania Dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z Dzieckiem jakichkolwiek relacji wykraczających poza profesjonalny charakter Twojej działalności, w szczególności relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku Dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków Dzieci, jeśli Dyrekcja Liceum nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód Opiekunów Dzieci oraz samych Dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować Dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności Dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od Dziecka, ani Opiekunów Dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec Dziecka lub Opiekunów Dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący wywoływać uzasadnione przekonanie o istnieniu takiej zależności lub o nierównym traktowaniu bądź czerpaniu korzyści majątkowych i innych podobnych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie Dzieckiem przez członka Personelu lub członkiem Personelu przez Dziecko, muszą być niezwłocznie raportowane Dyrekcji Liceum. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z Dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec Dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z Dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, w szczególności jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek Dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego Dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno Ci bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej Dziecka.
3. Nigdy nie dotykaj Dziecka w sposób nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z Dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc Dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z Dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub Dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach koniecznie wymagających czynności higienicznych wobec Dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizycznego z Dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania Dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety - tylko w wyjątkowych sytuacjach. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba. Przed przystąpieniem do wyżej wymienionych czynności Opiekun Dziecka musi wyrazić zgodę w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny lub sms wysłany na numer Placówki.

9. Podczas dłuższych niż jednodniowych wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z Dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

#### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Kontakt Personelu CLXV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie z Dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno Ci spotykać się z Dziećmi poza godzinami pracy, w szczególności zapraszać Dzieci do swojego miejsca zamieszkania. Zachowaniem niedozwolonym jest również nawiązywanie i utrzymywanie relacji z Dziećmi za pośrednictwem prywatnych środków porozumiewania się na odległość (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z Dziećmi poza godzinami pracy jest Aplikacja RESQL (dla uprawnionych członków Personelu) lub dziennik elektroniczny, a z Opiekunami Dzieci - oficjalne kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny).
4. Jeśli zachodzi konieczność skontaktowania się lub spotkania z Dziećmi poza godzinami pracy, musisz wcześniej poinformować o tym Dyrekcję Liceum oraz uzyskać uprzednią zgodę Opiekunów Dzieci.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli Dzieci i Opiekunowie Dzieci są osobami bliskimi dla członka Personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych Dzieci oraz ich Opiekunów.

#### **Bezpieczeństwo online**

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to w szczególności lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać Dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, Dzieci i ich Opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
2. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z Dziećmi w Internecie, w szczególności poprzez wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

**Karta interwencji**

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji(forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez specjalistów	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji(zakreślić właściwe lub dopisać)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• Wniosek do sądu</li> <li>• Inny rodzaj interwencji. Jaki?.....</li> </ul>	
Dane dotyczące interwencji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nazwa organu do którego zgłoszono interwencję</li> <li>• Data interwencji</li> </ul>		
Wyniki interwencji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach</li> <li>• działania placówki</li> <li>• działania rodziców</li> </ul>	Data	Działanie

## **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych Dzieci**

### **w CLXV Liceum Ogólnokształcącym w Warszawie**

#### **Nasze wartości:**

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

#### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków Dzieci poprzez:**

1. Zwracanie się o pisemną zgodę Opiekunów Dziecka oraz przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi Dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie Dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o Dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem Dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą Placówkę).
5. Utrwalania wizerunków Dzieci z poszanowaniem ich dóbr osobistych, a w szczególności mając na uwadze aby:
  - wszystkie Dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a kontekst zdjęcia/nagrania nie jest dla Dziecka poniżający ani ośmieszający,
  - zdjęcia/nagrania Dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez Dzieci i w miarę możliwości przedstawiać Dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z rozpowszechniania zdjęć Dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich Opiekunowie Dzieci nie wyrazili zgody na rozpowszechnianie zdjęć po odejściu z Placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków Dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa Dzieci.

## **Utrwalanie wizerunków Dzieci do użytku CLXV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie**

W sytuacjach, w których nasza Placówka utrwała wizerunki Dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i Opiekunowie Dzieci zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda Opiekunów Dzieci na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie trzeciej (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z Dziećmi bez nadzoru członka Personelu Liceum,
  - poinformowanie Opiekunów Dzieci oraz Dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że Opiekunowie Dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich Dzieci.

Jeśli wizerunek Dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda Opiekunów Dziecka nie jest wymagana.

## **Utrwalanie wizerunków Dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których Opiekunowie Dzieci lub inni widzowie szkolnych wydarzeń lub uroczystości utrwalają wizerunki Dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki Dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku Dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki Dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że Opiekunowie Dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed rozpowszechnieniem zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku Dziecka.
4. W przypadku powzięcia podejrzenia przez członka Personelu Placówki o naruszeniu niniejszych zasad, może on zwrócić się do uczestnika wydarzenia o przedstawienie do wglądu zarejestrowanych wizerunków Dzieci a w szczególnie uzasadnionych przypadkach o ich usunięcie.

## **Utrwalanie wizerunku Dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że Opiekunowie Dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich Dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Placówki bez pisemnej zgody Opiekunów Dzieci oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel Placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do Opiekunów Dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie Dziecka lub jego

Opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

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

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku Dziecka**

Jeśli Dzieci lub Opiekunowie Dzieci nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku Dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z Dziećmi oraz Opiekunami Dzieci, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować Dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla Dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

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

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych  
w CLXV Liceum Ogólnokształcącym w Warszawie**

1. Infrastruktura sieciowa Placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno Personelowi, jak i Dzieciom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem nauczyciela ma on obowiązek informowania Dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

**ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA**

.....dnia..... r.

Prokuratura Rejonowa w  
.....

(właściwa ze względu na miejsce popełnienia  
przestępstwa)

**Zawiadamiający:**

.....  
imię i nazwisko lub nazwa instytucji  
.....  
reprezentowana przez  
.....  
adres do korespondencji

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez .....( dane domniemanego sprawcy)

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez..... (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych – (wpisać jakich) z..... (imię i nazwisko małoletniego) uczeń ujawnił treści dotyczące relacji z..... oraz zachowań o charakterze.....

Zgodnie z powyższym oraz troską o dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osoby do kontaktu:

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....  
podpis osoby zgłaszającej

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA  
OBOWIĄZUJĄCA W CLXV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W WARSZAWIE**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ JEST OFIARĄ  
PRZEMOCY W RODZINIE**

**Zadania pracowników Szkoły w przypadku ucznia dotkniętego przemocą**

**§ 1.**

**Dyrektor szkoły:**

- 1) przyjmuje zgłoszenie o uzasadnionym podejrzeniu krzywdzenia Dziecka w rodzinie;
- 2) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec Dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”;
- 3) bierze udział w rozmowie z Opiekunami/Opiekunem Dziecka;
- 4) informuje Opiekunów/Opiekuna o ewentualnych konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- 5) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla Dziecka;
- 6) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku Dziecka krzywdzonego;
- 7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec Dziecka;
- 8) dba o to, aby na terenie Liceum znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony, itp.).

**§ 2.**

**Pedagog szkolny/psycholog szkolny:**

- 1) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o uzasadnionym podejrzeniu przemocy w rodzinie;
- 2) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
- 3) jest koordynatorem udzielania pomocy Dziecku krzywdzonemu oraz jego rodzinie;
- 4) przeprowadza rozmowę z Dzieckiem oraz jego Opiekunami/Opiekunem;
- 5) dyskretnie monitoruje sytuację Dziecka w rodzinie;
- 6) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących Dziecka oraz jego rodziny;
- 7) pomaga pracownikom Liceum we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
- 8) informuje rodziców o możliwych formach wsparcia Dziecka;
- 9) pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji Dziecka na różnorodne sytuacje;
- 10) informuje Dziecko oraz Opiekunów do placówek specjalistycznych udzielających pomocy;

- 11) współpracuje ze specjalistami pomagającymi Dziecku i jego rodzinie;
- 12) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie części A formularza „Niebieskiej Karty”;
- 13) dokumentuje wszystkie podejmowane działania względem Dziecka i jego rodziny.

### § 3.

#### **Wychowawca klasy:**

- 1) przyjmuje zgłoszenie o przemoc w rodzinie Dziecka;
- 2) powiadamia pedagoga/psychologa szkolnego, a ten dyrektora/wicedyrektora Liceum;
- 3) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie części A formularza „Niebieskiej Karty”;
- 4) w przypadku gdy Dziecko ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielenia pomocy;
- 5) dba, aby ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- 6) uważnie wsłuchuje się w relacje Dziecka;
- 7) przekazuje sprawę pedagogowi/psychologowi szkolnemu;
- 8) wzywa Opiekuna/Opiekunów Dziecka;
- 9) odnotowuje w dokumentach wychowawcy swoje spostrzeżenia oraz szczegółową charakterystykę spotkania z Opiekunem/Opiekunami, z opisem postanowień i planów działania;
- 10) udziela wsparcia Dziecku oraz monitoruje jego sytuację w późniejszym okresie;
- 11) monitoruje relacje w zespole klasowym, w celu zapobieżenia ewentualnemu obniżeniu pozycji poszkodowanego w klasie.

### § 4.

#### **Pielęgniarka szkolna (gdy stwierdzone zostaną obrażenia u Dziecka):**

- 1) dyskretnie, z poszanowaniem praw Dziecka, ogląda obrażenia;
- 2) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga;
- 3) zgłasza potrzebę pomocy medycznej (według własnej oceny);
- 4) towarzyszy, lub angażuje osoby towarzyszące, w razie konieczności odwiezienia Dziecka do szpitala;
- 5) udziela informacji (szczególnie rodzicom) o ewentualnych konsekwencjach stosowania przemocy dla zdrowia Dziecka;
- 6) przekazuje lekarzom konieczne informacje o poszkodowanym i zaistniałej sytuacji;
- 7) sporządza notatkę służbową.

### § 5.

#### **Nauczyciele:**

- 1) przekazują powiadamia pedagoga/psychologa szkolnego, a ten dyrektora/wicedyrektora Liceum;
- 2) informację o tym, że podejrzewają przemoc w rodzinie Dziecka;
- 3) sporządzają notatkę służbową;
- 4) monitorują sytuację Dziecka;
- 5) mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie części A formularza „Niebieskiej Karty”;
- 6) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z Dziećmi.

## § 6.

### **Niepedagogiczni pracownicy Placówki:**

- 1) są uważni i wrażliwi na sytuację Dzieci;
- 2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
- 3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub wychowawcy.

## § 7.

### **Procedura postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy w rodzinie Dziecka:**

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Zapisuje datę i godzinę zgłoszenia.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach pedagoga/psychologa szkolnego, a ten dyrektora/wicedyrektora Liceum.
3. Wychowawca informuje pedagoga/psychologa lub/i dyrektora/wicedyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Jeżeli stan Dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor/wicedyrektor lub pedagog/psycholog wzywa pomoc medyczną.
5. Dyrektor/wicedyrektor lub/i psycholog/pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
6. Pedagog/psycholog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły Opiekuna Dziecka lub inną osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, którego sprawa dotyczy. Rozmowa odbywa się w obecności dyrektora Liceum.
7. Dyrektor powołuje zespół doraźny, który na podstawie zgromadzonej dokumentacji rekomenduje dalsze postępowanie w sprawie, w tym także wdrożenie procedury „Niebieska Karta”.
8. Dyrektor wyznacza pracownika, który wszczyna procedurę „Niebieska Karta”.
9. Dyrektor zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, przekazując wypełnioną część A formularza „Niebieskiej Karty”.
10. Dyrektor, na podstawie rekomendacji zespołu, o którym mowa w pkt 7, podejmuje decyzję w sprawie powiadomienia odpowiedniej instytucji, w szczególności: ośrodka pomocy społecznej, policji, prokuratury lub sądu rodzinnego.

### Kwestionariusz diagnostyczny

Symptomy wskazujące na przemoc/zaniedbanie:

Lp.	Symptom	Występowanie – wstaw znak X, jeśli dany symptom został zauważony
1.	Nieadekwatne ubranie (do pory roku lub pogody)	
2.	Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy	
3.	Brudna odzież	
4.	Brudne ciało	
5.	Nieprzyjemny zapach/ Insekty	
6.	Brak podręczników i przyborów szkolnych	
7.	Kradzieże (jedzenia, przedmiotów)	
8.	Przebywanie poza domem w późnych godzinach	
9.	Bardzo częste przebywanie poza domem niezależnie od pory roku	
10.	Ma dorosłych „kolegów”	
11.	Nie ma kolegów wśród rówieśników	
12.	Z trudem nawiązuje relacje	
13.	Izoluje się od rówieśników	
14.	Bije się po twarzy/głowie lub wyrywa sobie włosy	
15.	Często ma ślady zadrapań, siniaków	
16.	Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, stłuczenia)	
17.	Bije innych	
18.	Zawiera przyjaźnie, potem reaguje wrogością	
19.	Gwałtownie uchyla się przed dotykiem	
20.	Moczy się	
21.	Boi się przebywać w zamkniętych pomieszczeniach	
22.	Boi się ciemności	

23.	Unika zajęć wychowania fizycznego	
25.	Nie bierze udziału w wycieczkach	
26.	Angażuje się w zachowania destrukcyjne skierowane przeciwko sobie, przedmiotom lub zwierzętom	
27.	Miewa nagłe zmiany nastroju (od euforii do agresji)	
28.	Prezentuje natrętne, narzucające się zachowania	
29.	Nie odwzajemnia emocji	
30.	Odrzuca próby nawiązania bliskości	
31.	Ma wybuchy wściekłości	
32.	Nadmiernie skraca dystans fizyczny	
33.	Demonstruje zachowania seksualne	
34.	Nie docenia własnych osiągnięć	
35.	Ma koszmary senne	
36.	Ma problemy szkolne	
37.	Inne:	

Uwaga: Wymienione zachowania należy analizować biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na przemoc lub zaniedbanie.