**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w LXIV Liceum Ogólnokształcącym w Warszawie im. S. I. Witkiewicza**

**Preambuła**

**Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez osoby zatrudnione w LXIV Liceum Ogólnokształcącym im. S. I. Witkiewicza jest działanie dla dobra dzieci (uczniów i uczennic). Pracownicy Liceum traktują uczniów i uczennice z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Liceum wobec uczniów przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy Liceum, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Liceum oraz swoich kompetencji.**

**Podstawa prawna**

* **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.)**

**• Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)**

**• Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)**

**• Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).**

**• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)**

**• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).**

**• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).**

**• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).**

**• 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**

**• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).**

**§ 1.**

**Słownik pojęć**

1. Pracownikiem Liceum jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej ,a także wolontariusz i stażysta.

2. Uczniem, ze względu na fakt, iż Standardy Ochrony Małoletnich dotyczą osób do 18 roku życia, jest każda osoba znajdująca się na liście uczniów LXIV Liceum Ogólnokształcącego do osiągnięcia pełnoletności.

3. Opiekunem ucznia jest rodzic lub opiekun prawny.

4. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców.

5. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Liceum, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora Liceum pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie placówki.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Uczniów przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Liceum członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem w placówce.

8. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

**§ 2.**

1. Pracownicy Liceum posiadają wiedzę o Standardach Ochrony Ucznia i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Liceum podejmują rozmowę z rodzicami lub pełnoletnim uczniem, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy Liceum monitorują sytuację i dobrostan uczniów.

**§ 3.**

Rekrutacja pracowników LXIV Liceum Ogólnokształcącego odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. **Zasady rekrutacji znajdują się w Załączniku[1] do niniejszej Polityki**.

§ 4.

Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami , ustalone w szkole. **Zasady bezpiecznych relacji znajdują się w Załączniku [2] do niniejszej Polityki.**

§ 5.

W przypadku podejrzenia przez pracownika Liceum, że uczeń jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji /pedagogowi/psychologowi/ lub dyrektorowi szkoły.

§ 6.

1. Pedagog lub psycholog w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywa opiekunów niepełnoletniego ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Pedagog lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy.

3. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez Liceum działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

b. wsparcia, jakie Liceum zaoferuje uczniowi;

c. skierowania ucznia do specjalistycznej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Liceum powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor Liceum, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o uczniu (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa 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.

§ 8.

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

2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia 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).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z poprzednim punktem –dyrektor Liceum składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów ucznia na piśmie.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr3]** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych ucznia.

2. Wszyscy pracownicy Liceum 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.

§ 10.

1. Liceum zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo uczniów do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku uczniów.

3. **Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia stanowią Załącznik [nr 4] do niniejszej Polityki.**

§ 11.

1. Pracownikom Liceum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku uczniów (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Liceum może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.

§ 12.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., 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).

§ 13.

1.Liceum, zapewniając uczniom dostęp do internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające uczniów 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.**

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:

a. pod nadzorem nauczyciela informatyki na zajęciach komputerowych,

b. pod nadzorem nauczyciela-bibliotekarza w szkolnej czytelni

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownicy Liceum czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas lekcji.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 14.

1. Osoba odpowiedzialna za internet podejmuje działania , aby sieć internetowa Liceum była zabezpieczona przed niewłaściwymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika Liceum w miarę potrzeb.

§ 15.

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w placówce. **Wzór powołania stanowi załącznik nr 6**

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Liceum, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. **Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 7] do niniejszej Polityki.**

4. W ankiecie pracownicy Liceum mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników liceum ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

6.Dyrektor Liceum wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

§ 16.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Liceum, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**Załącznik 1**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do LVIV Liceum Ogólnokształcącego im. S. I. Witkiewicza w Warszawie**

1. Dyrektor zbiera od kandydata dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Liceum, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz zapewniały im poczucie bezpieczeństwa.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

1. W każdym przypadku Liceum musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Placówka powinna zatem znać:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

1. W procesie rekrutacji Kandydat/kandydatka jest proszony o dostarczenie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
2. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
3. Dyrektor pobiera od kandydatów dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki: a. imię i nazwisko, b. data urodzenia, c. pesel, d. nazwisko rodowe, e. imię ojca, f. imię matki. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Kandydat/kandydatka jest zobowiązany(a) dostarczyć, przed podpisaniem umowy, informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art.189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. poz. 172 oraz z 2002 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeśli nie jest to możliwe, przed przystąpieniem do pełnienia obowiązków kandydat jest zobowiązany złożyć Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej i praw publicznych, oraz o tym, ze nie toczy się wobec niej/niego żadne postępowanie karne w sprawie o przestępstwo ścigane z urzędu, oraz postępowanie dyscyplinarne.

Zaświadczenie o którym mowa w pkt. 9 kandydat(ka) musi dostarczyć natychmiast po jego otrzymaniu.

1. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne ,niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego danego państwa 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.
2. W takiej sytuacji dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i obywatelstwie, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
3. 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 prawomocnie skazany 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 . Kandydat zaświadcza ,że nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania stanowisk i wykonywania zawodów, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
4. 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.
5. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego . Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych .

Z**ałącznik 2**

**Zasady bezpiecznych relacji pracowników LXIV Liceum Ogólnokształcącego im. S. I. Witkiewicza w Warszawie z uczniami**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez wszystkich pracowników LXIV LO jest działanie dla bezpieczeństwa, dobra uczniów i uczennic.

Personel traktuje uczniów z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i potrzeby . Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec uczniów i uczennic w jakiejkolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników Liceum.

Znajomość i zaakceptowanie tych zasad każdy potwierdza podpisaniem stosownego oświadczenia.

**Relacje pracowników LXIV LO z uczniami**

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i uczennicami i każdorazowego rozważenia, czy dana reakcja, komunikat bądź podejmowane działanie wobec ucznia/uczennicy są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec tego ucznia/uczennicy i innych.

Działania powinny być podejmowane w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, co minimalizuje ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

**§1 Zasady komunikacji z uczniami/uczennicami**

1. W komunikacji z uczniami/uczennicami należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Ważne, by słuchać uważnie uczniów i uczennice i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nikomu nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać uczniów i pracowników szkoły.
4. Nikomu nie wolno podnosić głosu na uczniów i pracowników szkoły – wyjątkiem jest sytuacja zagrożenia wymagająca szybkiej interwencji – np. Pożar! Wychodzić!.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących uczniów/uczennic osobom nieuprawnionym, w tym innym uczniom/uczennicom. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące ucznia/uczennicy, pracownicy szkoły są zobowiązani poinformować go/ją o tym.
7. Wszyscy pracownicy powinni szanować prawo uczniów do prywatności i przestrzegać zapisów RODO. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, w celu ochrony ucznia i jego bezpieczeństwa (Poinformowanie służb ratunkowych, OPS, sądu rodzinnego itp.), należy poinformować go bezzwłocznie i w miarę możliwości uzyskać jego zgodę.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem/uczennicą na osobności , pracownicy szkoły powinni uzyskać zgodę ucznia/uczennicy lub zaproponować towarzystwo osoby trzeciej. Ten punkt nie dotyczy spotkań tutoringowych, realizacji nauczania indywidualnego, realizacji zadań zespołu PP.
9. Nie wolno pracownikom szkoły używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w uwagach do atrakcyjności seksualnej, oraz wykorzystywać wobec uczniów i uczennic przewagi wynikającej z pozycji czy większej siły fizycznej – zastraszania, przymuszania i gróźb.
10. Uczniowie i uczennice są zapewniane(i) o tym, że o sytuacji, w jakiej czują się niekomfortowo, mogą powiedzieć każdemu pracownikowi, wychowawcy klasy lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
11. Wszyscy pracownicy respektują podane przez ucznia imię i wybrany rodzaj zaimków i końcówek, jakimi mają się wobec danego ucznia posługiwać, po wcześniejszym uzyskaniu zgody rodziców.

**§2. Działania i relacje z uczniami.**

1. Pracownicy szkoły doceniają i szanują wkład uczniów w podejmowane działania, nie tylko wymierne efekty.
2. Wszyscy pracownicy szkoły traktują jednakowo wszystkich uczniów/uczennic bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. Nie wolno pracownikom szkoły nawiązywać z uczniami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych , ani składać im propozycji o nieodpowiednim charakterze.
4. Niedopuszczalne są seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
5. Nie wolno pracownikom szkoły utrwalać wizerunku uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w celu udostępnienia osobom trzecim lub przetwarzania w jakikolwiek sposób.
6. Utrwalanie wizerunku uczniów przez osoby trzecie wymaga poinformowania i uzyskania zgody dyrekcji, rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.
7. Nie wolno pracownikom szkoły proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.
8. Nie wolno pracownikom szkoły wchodzić w relacje i jakiejkolwiek zależności z rodzicami/opiekunami uczniów. Nie wolno sugerować innym istnienia takiej zależności , budząc podejrzenie o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

**§ 3. Kontakt fizyczny z uczniami**

Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i jest bezpiecznym kontaktem, czyli odpowiada na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwoju, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Kierujemy się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy

dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

**§4. Kontakt z uczniami poza godzinami i siedzibą szkoły**

1. Co do zasady kontakt z uczniami i uczennicami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy w innych celach ,niż edukacyjne lub wychowawcze.
3. Prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych mogą być używane do kontaktu z uczniami i uczennicami gdy wykorzystanie kanałów służbowych nie jest możliwe.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

**Załącznik 3**

**Wzór karty interwencji**

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy………………………………………………………………………………………………………………

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia…………………………………………………….

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa Data

Działanie

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

Spotkania z opiekunami dziecka Data

Opis spotkania

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.

…………………………………………………………………………………………………………………..

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców

**Załącznik 4**

**Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia**

Wizerunek osoby fizycznej bez względu na wiek jest poddawany prawnej ochronie, co można znaleźć w zapisach konstytucyjnych i wykonawczych. W przypadku małoletnich możliwość utrwalania wizerunku i jego wykorzystywania na dowolnym polu eksploatacji i formie jest prawnie obarczona koniecznością otrzymania zgody opiekuna prawnego ucznia małoletniego, a forma tej zgody powinna być poprzedzona wypełnieniem obowiązku informacyjnego oraz możliwością wykazania tego faktu przez okazanie adekwatnego dla celu wykorzystania wizerunku oświadczenia ze strony opiekunów prawnych ucznia lub rodziców. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:   
- Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych uczniów.

- 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 dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).

Ponadto wdrożona jest procedura mająca na celu zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:

- Wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- Zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

- Rezygnację z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.   
( stosowanie adekwatnej zgody na dalsze wykorzystanie wizerunku ) . np. kronika szkoły.

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

Przyjmuje się co do zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

Rejestrowanie wizerunków uczniów do użytku LXIV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie.

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki uczniów do własnego użytku, deklarujemy, że:

- Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę ucznia.

Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy 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 uczniami bez nadzoru pracownika naszej placówki,

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

- rejestrowanie wizerunków ucziów do prywatnego użytku w sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, informujemy 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 uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.  
  
- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę,

- przed publikacją zdjęcia/nagrania on-line zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia.

Wdrożone zostają zasady dotyczące rejestrowania wizerunku uczniów przez osoby trzecie i media:  
  
- Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

- Oczekujemy informacji od mediów o przyjętym i wdrożonym przez nich standardzie ochrony małoletnich przy realizacji celów mających za zadanie utrwalanie wizerunku ucznia w placówkach oświatowych.   
- Oczekujemy podania informacji o imieniu, nazwisku i kontakcie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

- Oczekujemy uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

- Oczekujemy podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

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

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

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

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

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

* 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 dyrektora szkoły,
* Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
* Materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci są przechowywane w sposób uniemożliwiający do niech dostęp osób niepowołanych.
* 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 placówka, są urządzenia rejestrujące należące do naszej placówki lub oficjalnie użyczone przez pracownika w oparciu o przyjęty w placówce jako obowiązujący formularz użyczenia, podpisany przez dyrektora placówki i zgłoszony do Inspektora Ochrony Danych, w celu określenia wymaganego poziomu bezpiecznego przetwarzania danych wizerunkowych.

**Załącznik 5**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych na terenie LXIV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie**

Infrastruktura sieciowa placówki umożliwiająca dostęp do Internetu jest podzielona na segmenty logiczne zapewniające możliwość prowadzenia nadzoru ruchu sieciowego wychodzącego z komputerów wewnątrz placówki. Zastosowane rozwiązanie pozwala na monitorowanie działań wewnątrz sieci i monitorowanie odwiedzanych serwisów lub uruchamianych aplikacji w celu zidentyfikowania sprawców ewentualnych nadużyć. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa. Zastosowane zostało rozwiązanie oparte o tzw. sieci wirtualne, co pozwoliło na nadanie odpowiednich uprawnień dostępu do zasobów dla poszczególnych grup użytkowników . Tym samym uczniowie, jeśli korzystają z zasobów sieci i dostępu do Internetu są znakomicie identyfikowani, a ich działanie może być w każdej chwili analizowane i wstrzymane w przypadku niezgodnego z prawem użytkowania. W placówce są jedynie dwa miejsca dostępu do Internetu dla uczniów nadzorowane przez pracowników placówki – czytelnia oraz sala technik internetowych. Komputery będące na wyposażeniu są udostępniane z prowadzonym imiennym wpisem Na poziomie organu prowadzącego powołana jest komórka techniczna, w której wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce – administrator sieci.

Do obowiązków tej osoby należą:

1. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Aktualizowanie oprogramowania systemowego i użytkowego w miarę potrzeb.
3. Analizowanie ruchu sieciowego na styku placówki w zakresie wychwytywania niepożądanych zachowań użytkowników urządzeń końcowych.
4. Uruchomienie kontroli rodzicielskiej na przeglądarkach
5. Ustawienie odpowiedniego poziomu prywatności w serwisach społecznościowych i innych platformach online dostępnych w placówce przez Internet,
6. Tworzenie aktywnych zakładek-podpowiedzi serwisów sprawdzonych , nieposiadających mechanizmów przełączeń-link http do zawartości treści niewłaściwych,
7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, 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. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów placówki oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści w komputerze. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**Załącznik 6**

Warszawa dnia……………………….

**Powołanie osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci w LXIV Liceum Ogólnokształcącym w Warszawie**

Dyrektor LXIV Liceum Ogólnokształcącym w Warszawie powołuję

Panią/Pana ………………………………………………………………………………………………………………………

Na stanowisko osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci w LXIV Liceum Ogólnokształcącym w Warszawie**.** Osoba powołana została poinformowana o zakresie swoich obowiązków i tę funkcję przyjmuje.

Podpis dyrektora szkoły Podpis osoby powołanej

…………………………………….. ………………………………………………

**Załącznik 7**

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki Ochrony uczniów LXIV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie przed krzywdzeniem**

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? TAK/NIE
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem? TAK/NIE
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/NIE
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/NIE
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?
6. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)
7. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)
8. . Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)