

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

### Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Liceum Civitas (dalej również jako: "Liceum") jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby i prawa. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać przepisów wewnętrznych Liceum, w tym obowiązujących zarządzeń i procedur. Niniejszy dokument uwzględnia standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

### Rozdział I Przepisy definiujące § 1

Ilekoć w niniejszym dokumencie (dalej jako "Standardy") jest mowa o:

1. **dyrektorze szkoły, dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Civitas w Warszawie;
2. **szkole, Liceum** - należy przez to rozumieć Liceum Civitas w Warszawie;
3. **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło lub umowy zlecenia w Liceum Civitas w Warszawie;
4. **małoletnim, uczniu** - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia, która uczęszcza do Liceum Civitas;
5. **opiekunowie ucznia** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica lub opiekuna prawnego) lub inną osobę uprawnioną do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu;
6. **zgodzie opiekuna ucznia** - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z opiekunów ucznia. W przypadku braku porozumienia między opiekunami ucznia należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia niniejszej sprawy przez sąd rodzinny.
7. **krzywdzeniu małoletniego** - należy przez to rozumieć stosowanie wobec małoletniego przemocy fizycznej, przemocy psychicznej lub przemocy seksualnej, w tym popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Liceum, zagrożenie dobra małoletniego lub zaniechywanie małoletniego;
8. **przemocy fizycznej** - należy przez to rozumieć celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub zagrożenie uszkodzeniem ciała. Skutkiem przemocy mogą być np. siniaki, rany, oparzenia, złamania;
9. **przemocy psychicznej** - należy przez to rozumieć powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, a także nieustanną krytykę;
10. **przemocy seksualnej** - należy przez to rozumieć każdy rodzaj zachowania skutkującego niechcianym kontaktem w sferze seksualnej. Przemoc seksualna może przybierać różne formy: fizyczną, werbalną, pozawerbalną.

11. **zaniedbywanie** - należy przez to rozumieć nie zaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica/opiekuna prawnego, nie zapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku nadzoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

12. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

13. **danych osobowych ucznia** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;

14. **osobie odpowiedzialnej za Internet** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie;

## **Rozdział II**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem Liceum**

#### **§ 2**

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
- 2) Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione - zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz umowy o dzieło posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami i nie stanowiły dla nich zagrożenia. W tym celu szkoła żąda od kandydata (przy uwzględnieniu i w zakresie dopuszczalnym przez prawo) dostarczenia danych oraz dokumentów dotyczących jego wykształcenia kwalifikacji zawodowych, jak również przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę w niej zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
- 4) Dyrektor Szkoły przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi zobowiązany jest do sprawdzenia osoby zatrudnianej w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - rejestr 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. Figurowanie w rejestrze wyklucza możliwość nawiązania współpracy z kandydatem.
- 5) Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

- 6) Ponadto, dyrektor żąda od kandydatów:
- 1.6.1. przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego 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;
  - 1.6.2. przedstawienia informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub - jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi – informacji z rejestru karnego tego państwa. Wymóg ten dotyczy wyłącznie osób nie będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej.
  - 1.6.3. złożenia oświadczenia o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 7) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
- 8) 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.*

### § 3

Zasady bezpiecznych relacji między uczniem a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone:

- 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie, z poszanowaniem jego godności i uwzględnieniem jego potrzeb.
- 2) Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.
- 3) Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
- 4) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

#### § 4

1. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Pracownik powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.
2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
3. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).

#### § 5

4. Pracownik Szkoły w komunikacji z małoletnimi:
  - 1) zachowuje cierpliwość, spokój i szacunek,
  - 2) uważnie słucha uczniów i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
  - 3) przestrzega tajemnicy informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, pracownik informuje go o tym,
  - 4) szanuje prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, pracownik jak najszybciej informuje o tym fakcie ucznia,
  - 5) zachowuje się w obecności małoletnich w sposób stosowny. Używa właściwych słów i gestów. Czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby) jest zabronione,
  - 6) informuje małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub innej dorosłej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

#### § 6

1. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
2. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
3. Niedopuszczalne jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich w sytuacjach służbowych.
4. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy ani cennych prezentów od małoletniego, ani jego rodziców/opiekunów. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w sposób sugerujący nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy symbolicznych upominków.
5. Wszystkie ryzykowne sytuacje, muszą być raportowane dyrekcji.

## § 7

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone. Nie można ucznia popychać, bić, szturczać, itp.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wycucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę,
  - 2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków,
  - 3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

## § 8



1. Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy placówki, pracownik musi poinformować o tym dyrekcję i rodziców/prawnych opiekunów.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.
5. Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

### **Rozdział III**

#### **Zasady i procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

##### **§ 9**

1. W przypadku podjęcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, otrzymania zgłoszenia o krzywdzeniu małoletniego albo bycia świadkiem zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego pracownik szkoły ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, przekazania informacji dyrektorowi szkoły oraz zarejestrowania niniejszego faktu w Rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletnich, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Po otrzymaniu informacji, dyrektor szkoły wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora osoba (np. psycholog lub pedagog) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmowy z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.

##### **§ 10**

1. Plan pomocy małoletniemu zawiera:
  - 1) wskazania dotyczące potrzeby podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - 2) plan wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu,
  - 3) wskazania dotyczące potrzeby skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
2. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4**. Dokument pozostawia się w dokumentacji szkolnej.
3. Decyzję o zawiadomieniu instytucji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego podejmuje dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją - Kartą interwencji i zasięgnięciu opinii pedagoga/psychologa oraz wychowawcy małoletniego.

4. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika szkoły.

### § 11

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje Zespół ds. pomocy małoletniemu, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim.

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji sporządza plan pomocy małoletniemu. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

3. Zespół wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół, informując rodziców o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji policja/sąd rodzinny/ośrodek pomocy społecznej bądź uruchamiając Procedurę „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i podejmowanej interwencji.

4. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 4.

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

### § 12

Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom/instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział IV

### Zasady ochrony wizerunku małoletniego

### § 13

Liceum uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku. Dzielenie się zdjęciami i filmami, na których został utrwalony wizerunek ucznia służy wyłącznie celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu działań podejmowanych przez Liceum i zawsze odbywa się ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów.

## § 14

1. Utrwalenie i rozpowszechnienie wizerunku małoletniego, w jakiegokolwiek formie, wymaga pisemnej zgody jego opiekuna. Opiekunowie mają prawo zdecydować, czy wizerunek uczniów zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
2. Opiekunowie ucznia, w umowie ze szkołą, wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć ucznia na stronach internetowych oraz mediach społecznościowych Liceum i wykorzystywanie wizerunku małoletniego w materiałach promocyjnych Liceum.
3. Unika się podpisywania zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Jeżeli konieczne jest podpisanie ucznia, tam gdzie to możliwe, używa się wyłącznie jego imienia.
4. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie szkoły, bez pisemnej zgody opiekuna ucznia. W celu uzyskania zgody pracownik Liceum kontaktuje się z opiekunem ucznia i ustala procedurę udzielenia takiej zgody.
5. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takie jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.
6. Przed utrwaleniem wizerunku ucznia należy poinformować małoletniego oraz jego opiekuna o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej szkoły w celach promocyjnych) oraz uzyskać zgodę opiekuna szkoły na takie działanie.
7. Szkoła nie rozpowszechnia publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawuje już opieki bez wyraźnej podstawy prawnej takiego przetwarzania oraz zgody opiekuna na takie rozpowszechnienie.
8. Wszelkie podejrzenia dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków ucznia, jak również wszelkie sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego, są rejestrowane przez pracowników Liceum i zgłaszane do dyrekcji.

## § 15

1. Liceum może rejestrować wizerunki uczniów do własnego użytku. Jeżeli rejestracja wizerunku ucznia jest zlecona osobie niebędącej pracownikiem Liceum (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), szkoła zapewnia, aby taka osoba:
  - 1) zobowiązała się do przestrzegania wytycznych określonych w niniejszym Rozdziale IV Standardów,
  - 2) zobowiązała się do noszenia identyfikatora w trakcie trwania wydarzenia,
  - 3) nie została dopuszczona do sytuacji, w której przebywałaby sam na sam z uczniem, bez nadzoru pracownika Liceum.
2. Przed każdym wydarzeniem pracownicy Liceum informują osoby uczestniczące w wydarzeniu, że rejestracja wizerunków uczniów może się odbywać wyłącznie na potrzeby prywatnego użytku oraz że:



- 1) jakiegokolwiek wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku uczniów – przez opiekunów uczniów,
  - 2) zdjęcia i nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwerach otwartych, chyba że opiekunowie uczniów wyrażą na to zgodę.
3. Jeżeli jakiegokolwiek osoby trzecie (w tym przedstawiciele mediów) będą chciały zarejestrować organizowane przez Liceum wydarzenie i opublikować utrwalaony materiał, muszą zgłosić taką prośbę do dyrekcji Liceum przed wydarzeniem i uzyskać odpowiednią zgodę dyrekcji. Zgoda na takie działanie jest udzielana przez dyrekcję wyłącznie w sytuacji, w której Liceum dysponuje odpowiednimi zgodami opiekunów uczniów. Przed udzieleniem zgody, Liceum pozyskuje:
- 1) imię, nazwisko i adres osoby lub podmiotu występującego o taką zgodę,
  - 2) uzasadnienie przyczyny rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - 3) deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

## § 16

Jeśli uczniowie lub opiekunowie uczniów nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku małoletniego, szkoła respektuje ich decyzję. Liceum ustala z opiekunami uczniów i uczniami, z wyprzedzeniem, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Liceum dba o to, aby rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte nie było wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

## § 17

Liceum przechowuje materiały zawierające wizerunek uczniów, zgodnie z obowiązującym prawem, jak również obowiązującymi w Liceum zasadami ochrony danych osobowych.

## Rozdział V

### Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

## § 18

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,

- 2) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

### **§ 19**

Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

### **§ 20**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

### **§ 21**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły uczniów.

## **Rozdział VI**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

### **§ 22**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:
  - 1) szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi,
  - 2) sieć szkolna jest monitorowana,

- 3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
  - a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
  - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
  - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji,
- 4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć,
- 5) w ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

## **Rozdział VII**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

#### **§ 23**

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy.
2. Dyrektor upowszechnia wśród personelu, małoletnich i ich rodziców dane kontaktowe osoby, o której mowa w ust. 1.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i monitorowanie Rejestru zdarzeń oraz zaproponowanie zmian w Standardach.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
7. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, małoletnim i ich rodzicom nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i sposób udostępniania pracownikom, rodzicom oraz małoletnim Standardów**

#### **§24**

1. Standardy udostępniane są pracownikom, rodzicom oraz małoletnim zgodnie z zasadą powszechności.
2. Upowszechnienie Standardów następuje poprzez zamieszczenie na stronie Internetowej szkoły oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.
3. Standardy są szeroko promowane wśród pracowników, rodziców i małoletnich, w tym również poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

## **Rozdział IX**

### **Kompetencje osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności**

#### **§25**

1. Dyrektor wyznacza osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów opisanych w Standardach
2. Przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów opisanych w *Standardach* polega na zorganizowaniu szkolenia na temat standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem lub zapoznaniu ich z dokumentem. Fakt zapoznania się ze standardami opisanymi w dokumencie Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz zasadach i procedurach związanych ze Standardami pracownicy szkoły potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 1, odpowiada również za upowszechnienie Standardów wśród małoletnich i ich rodziców.
4. Materiały informacyjno-edukacyjne przygotowane w celu upowszechnienia standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wśród małoletnich zostały dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, z uwzględnieniem ich rozwoju psychofizycznego.
5. Materiały, o których mowa w ust. 4 zostały opracowane w formie zrozumiałej dla uczniów (z uwzględnieniem sytuacji uczniów niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 26**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń dostępnej dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pomocą dziennika elektronicznego.

**Załącznik nr 1**  
do Standardów Ochrony Małoletnich

.....  
*miejsowość, data*

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA  
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Liceum Civitas w Warszawie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
*Podpis*



**Załącznik nr 2**  
do Standardów Ochrony Małoletnich

.....  
*miejsowość, data*

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W  
STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH W LICEUM CIVITAS W WARSZAWIE**

Ja, ..... nr PESEL.....  
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Liceum  
Civitas oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
*Podpis*



**Załącznik nr 4**

do Standardów Ochrony Małoletnich

**KARTA INTERWENCJI**

*(wypełnia osoba, która podjęła podejrzenie we współpracy z pedagogiem/  
psychologiem/wychowawcą)*

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje o wynikach działania placówki/ działania rodziców)	Data	Działanie

**Załącznik nr 5**  
do Standardów Ochrony Małoletnich

**MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu “Standardy Ochrony Małoletnich” w Liceum Civitas w Warszawie?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzenia ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi/sugestie/przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole “Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

Jeśli na któreś z pytań w powyższej ankiecie odpowiedziałeś/aś TAK:

1. napisz: Jakie zasady zostały naruszone?
2. napisz: Jakie działania podjąłeś?
3. napisz: Czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązujących standardów?

**Załącznik nr 6**  
do Standardów Ochrony Małoletnich

## Gdzie po pomoc? – adresy i telefony

1. Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie "Niebieska Linia" tel. 800 12 00 02 (czynny całą dobę)
2. Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: tel. 116 111 (czynny 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu)
3. Telefoniczne Centrum Wsparcia dla Osób Dorosłych w Kryzysie Psychicznym tel. 800 70 2222 (czynny całą dobę)
4. Całodobowa, bezpłatna infolinia dla dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli – pomoc psychologów, pedagogów i prawników prowadzi Fundacja ITAKA tel. 800 080 222
5. Fundacja "Twarze depresji" – bezpłatne, zdalne konsultacje psychologiczne dla dzieci i młodzieży, osób dorosłych w stanie kryzysu psychicznego, osób chorych onkologicznie i ich rodzin – zapisy na <https://twarzedepresji.pl>, tel. 22 290 44 42.
6. Konsultacje psychologiczne i psychiatryczne dla obywateli Ukrainy w języku ukraińskim i rosyjskim – zapisy na: <https://twarzedepresji.pl/ukraina/>.
7. Lista psychologów i psycholożek rekomendowanych przez Kampanię przeciw Homofobii: <https://kph.org.pl/pomoc/pomoc-psychologiczna/>