

2 Społeczne Liceum Ogólnokształcące z Oddz. Międzynarodowymi

im. P. Jasienicy STO

ul. Nowowiejska 5

00-643 Warszawa

## **Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

### **Preambuła**

Motto naszej szkoły brzmi: „Istniejemy po to, żeby nauczyć Was rozumieć świat, poruszać się w nim, współtworzyć go i odpowiedzialnie w nim żyć”, dlatego naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej traktują się z szacunkiem oraz uwzględniają wzajemne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członka społeczności szkolnej przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując cele dydaktyczno-wychowawcze Szkoły, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły.

### **Podstawy prawne:**

- Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. 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. 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 postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
- Ustawa z 6 czerwca 1997r, Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

**§ 1**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innej umowy.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka to osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy
4. Przedstawiciel ustawowy to rodzic, bądź opiekun posiadający pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekun prawny czyli osoba reprezentująca dziecko, ustanowiona przez Sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę obojga rodziców lub przedstawiciela ustawowego. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego, na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

Krzywdzeniem jest:

- przemoc zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy
  - przemoc fizyczna jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała
  - przemoc emocjonalna to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać
  - przemoc ekonomiczna to nie zapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom; jest to jedna z form zaniedbania
  - wykorzystywanie seksualne to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań w kontakcie fizycznym oraz bez kontaktu fizycznego np. pokazywanie materiałów o treści pornograficznej, podglądanie itp.
  - zaniedbywanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez opiekuna ustawowego.
  - czynniki ryzyka- czyli wszystkie zachowania ryzykowne i autodestrukcyjne dziecka, choroba psychiczna lub uzależnienie rodzica, przemoc domowa.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrekcję szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu szkolnego przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
  8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, to wyznaczony przez dyrekcję szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
  9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

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

### **§ 2**

1. Każdy pracownik szkoły ma wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## **Zasady rekrutacji pracowników**

### **§ 3**

Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady te stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

## **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami oraz między uczniami - w szczególności zachowań niedozwolonych**

### **§ 4**

Pracownicy szkoły znają i stosują ustalone w szkole zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a uczniami. Zasady stanowią załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

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

### **§ 5**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej na ten temat i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa. (załącznik nr 3)
2. Dyrekcja szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej nazywany zespołem interwencyjnym).
3. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
4. Pedagog/psycholog wraz z zespołem interwencyjnym powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka.

5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie wcześniej sporządzanego opisu przez pedagoga/psychologa oraz innych pracowników.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki
  - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku
  - c. skierowania dziecka do odpowiedniej placówki specjalistycznej pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## **§ 6**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, Sąd Rodzinny, Zespołu Interdyscyplinarnego- procedura „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodzinną 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 wcześniej.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## **§ 7**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

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

## **§ 8**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

## § 9

1. Pracownicy szkoły nie mogą umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa, pracownik szkoły 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 opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół łąłości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## § 10

1. Upublicznianie przez pracowników szkoły wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek dziecka i w jakim kontekście będzie wykorzystany.
3. Zgoda, o której mowa powyżej, nie jest wymagana w sytuacji opisanej w **§ 2 pkt 2-5 umowy o świadczenie usług edukacyjnych zawartej przez rodziców i Szkołę.**

## Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

## § 11

1. Szkoła, 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 6 do niniejszej polityki.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych
  - b. za pomocą sieci wifi szkoły, po podaniu hasła.
  - c. na własnym urządzeniu, na którego używanie wyrażają zgodę rodzice/opiekunowie prawni i oni ponoszą za nie odpowiedzialność
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciele czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów i uczennice.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za sieć internetową w szkole przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **§ 12**

1. Osoba odpowiedzialna za sieć internetową w szkole zapewnia, aby sieć komputerowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

### **Zasady udostępniania rodzicom i uczniom Polityki.**

## **§ 13**

1. Dokument „Polityka i procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem”, obowiązująca w 2SLO jest ogólnodostępnym dokumentem.
2. Dokument jest publikowany na stronie internetowej szkoły i dostępny w sekretariacie.
3. Wszystkie punkty tego dokumentu są omawiane na pierwszym zebraniu z rodzicami lub w sytuacji kiedy do Polityki zostaną wprowadzone zmiany - na pierwszym zebraniu po ich wprowadzeniu.
4. Wychowawcy na lekcjach wychowawczych mają obowiązek zapoznać uczniów z Polityką oraz omówić ją w sposób zrozumiały dla uczniów.

### **Monitoring**

## **§ 14**

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagogów szkolnych jako osoby odpowiedzialne za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem (zwanej dalej Polityką) - odpowiednio: w oddziałach międzynarodowych i polskich Szkoły.
2. Osoby, o których mowa w pkt. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby te przeprowadzają wśród pracowników szkoły raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki - załącznik nr 7.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 dokonują opracowania wypełnionych ankiet przez pracowników szkoły. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

## **Przepisy końcowe**

### **§ 15**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności przez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości ważnych dla szkoły, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na umowę o pracę, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby to sprawdzić - w tym stosunek osoby pretendującej do pracy z dziećmi do wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzeganiem ich praw - Szkoła powinna zażądać dokumentów opisujących:

- a. wykształcenie
- b. kwalifikacje zawodowe
- c. przebieg dotychczasowego zatrudnienia

W każdym przypadku szkoła musi mieć dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko
- b. datę urodzenia
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Szkoła może poprosić kandydata/kandydatkę 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. Szkoła 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. Poproś o dane osobowe kandydata/kandydatkę, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej w Rejestrze Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym - rejestr z dostępem ograniczonym oraz rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny 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 szkoły.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych:

- 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 na podstawie umowy cywilnoprawnej.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki 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 ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, 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 do w/w celów.
6. Pobierz od kandydata /kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo, którego jest obywatelem, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego pochodzi 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 usług psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenie 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. nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w szkołach publicznych i niepublicznych, oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
10. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia kandydat/ka powinien/na złożyć oświadczenie o niekaralności oraz 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.

.....  
miejsce i data

## Oświadczenie o niekaralności

Ja, .....

nr PESEL .....

nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłem/łam prawomocnie skazany/a w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am 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 usług 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

..... dnia .....

## Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa:

- 1.
- 2.
- 3.

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

..... dnia .....

## **Zasady bezpiecznych relacji w 2 Społecznym Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Międzynarodowymi im. P. Jasienicy STO**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizują te cele, działając w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników szkoły, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisem oświadczenia.

### **Relacje pracowników z dziećmi**

Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Musi działać 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 bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to 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, powiadom o tym inną dorosłą osobę zostaw lub zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych osób. Możesz też poprosić innego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się wobec dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienia 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 instrukcja) 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 nawiązać z dzieckiem jakiegokolwiek relacji romantycznej lub seksualnej 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 utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwiania osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych 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 rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków np. związanych ze świętami szkolnymi.

## **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: kiedy 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 dla jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcje 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.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać nietykalności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. 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.

6. 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, postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających wykonania czynności higienicznych bądź ratunkowych wobec dziecka unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Zadbaj o to, aby w każdej z tych czynności w miarę możliwości asystowała Ci inna osoba ze szkoły.
8. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju, który nie ma charakteru zbiorowego.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego domu i spotykać się z nimi w miejscach prywatnych.
2. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są rekomendowane kanały służbowe (email służbowy, dziennik elektroniczny, teams. Nie jest rekomendowane kontaktowanie się za pomocą prywatnych telefonów nauczycieli, chyba że wymaga tego pilna i ważna sprawa służbowa.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

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 lajkowania prywatnych profili uczniów w mediach społecznościowych.

Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność, bierzesz odpowiedzialność za to, co tam publikujesz.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami przez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Masz prawo założyć w mediach społecznościowych grupę kontaktową, do której zaprosisz uczniów, możesz używać jej wyłącznie do realizacji celów szkolnych pod warunkiem, że jej członkiem będzie również inna dorosła osoba, np. wychowawca lub rodzic.

## **Wymogi dotyczące relacji między uczniami**

Naczelną zasadą relacji między uczniami jest traktowanie się z szacunkiem przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich uczniów. Niedopuszczalna jest przemoc między uczniami w jakiegokolwiek formie.

Uczniom nie wolno:

1. używać przemocy, znęcać się nad słabszymi uczniami, używać wulgarnego, obraźliwego języka
2. wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać
3. krzyczeć na innych uczniów
4. używa wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej
5. wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)
6. utrwać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie), w sytuacji gdy nie wyrazili na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić
7. proponować kolegom i koleżankom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych substancji zmieniających świadomość, a także używać ich w obecności innych uczniów
8. uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności









## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w ZSLO

### Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na względzie 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. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystywanie wizerunku ich dzieci jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

### Jak dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci

Na początku współpracy rodzice/opiekunowie prawni podpisują umowę o świadczeniu usług edukacyjnych w której:

1. Rodzice wyrażają zgodę na nieodpłatne wykorzystywanie wizerunku ucznia, utwalonego w czasie trwania zajęć organizowanych przez Szkołę, odbywających się zarówno na terenie Szkoły, jak i poza jej budynkiem w okresie trwania Umowy i po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzez rozpowszechnianie wizerunku Ucznia w mediach elektronicznych, prasie, telewizji, broszurach, ulotkach, gazetkach.
2. Szkoła oświadcza, że będzie wykorzystywać wizerunek Ucznia wyłącznie w działaniach związanych z promocją Szkoły.
3. Wykorzystanie wizerunku zgodnie z Umową nie narusza dóbr osobistych ani innych praw Rodziców i Ucznia.
4. Rodzice oświadczają, że zostali poinformowani, że zgoda na wykorzystanie wizerunku Ucznia jest dobrowolna i przysługuje im prawo dostępu do treści jego danych oraz ich poprawienia. W przypadku, gdy Uczeń ukończył 16 lat, zgoda zostanie pisemnie wyrażona także przez Ucznia. W momencie osiągnięcia pełnoletności Uczeń samodzielnie udzieli pisemnej zgody na wykorzystanie wizerunku.
5. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
6. Rezygnujemy 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 szkołę).
7. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci przez przyjęcie zasad:

- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranium muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście
  - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie a nie pojedynczo
8. Rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.
  9. Przyjmujemy zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać do dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku 2SLO**

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni są poinformowani o tym, że wydarzenia szkolne mogą być rejestrowane.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostaje zlecona osobie/firmie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyści) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci przez:
  - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych
  - b) Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia
  - c) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań, zawierające wizerunki dzieci i osób dorosłych, wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci - przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia/nagrania zawierające wizerunki dzieci, nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeżeli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować zorganizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie 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. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez zgody rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Pracownicy szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi. Bez zgody rodziców/opiekunów prawnych nie przekazują mediom kontaktu do nich i nie wypowiadają się

w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego.

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

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

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję w sposób, który nie będzie wykluczający 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 zawierające zdjęcia i nagrania będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa o archiwizacji zgodnie z szkolną polityką danych osobowych.
2. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych i mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (pendrive) przechowujemy możliwie krótko do czasu archiwizacji.

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

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu zarówno pracownikom, jak i dzieciom w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły 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 realizowanego pod nadzorem nauczyciela w trakcie lekcji ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

**Monitoring standardów- ankieta**

1. Czy znasz dokument Polityka Ochrony dzieci?

Tak            Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak            Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę i jej procedury?

Tak            Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy, wg. Twojej oceny, przestrzegane są zasady Polityki?

Tak            Nie

5. Czy zauważyłeś/łaś naruszenia zasad Polityki?

Tak            Nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakiej?

.....  
.....  
.....

7. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

.....  
.....  
.....

8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....  
.....  
.....

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

.....  
.....  
.....



