

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2024
Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego
w Wągrowcu
z dnia 12.02.2024 r.

Standardy ochrony małoletnich

w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Powstańców Wielkopolskich
w Wągrowcu

obowiązują od 15 lutego 2024 r.

Preambuła

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

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- 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.)

Słowniczek pojęć / objaśnienie terminów używanych w dokumencie

Ilekość w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

1. **personelu lub członku personelu** – należy rozumieć osobę zatrudnioną w liceum na podstawie umowy o pracę lub mianowania, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusza, stażystę i praktykanta;
2. **dziecku / małoletnim** – mamy na myśli każdą osobę do ukończenia 18. roku życia;
3. **opiekunie** dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy;

4. **koordynatorze / koordynatorach** – mamy na myśli osoby posiadające kompetencje m.in. z zakresu współpracy z organami i instytucjami zewnętrznymi, interwencji kryzysowych, udzielania wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora w I Liceum Ogólnokształcącym im. Powstańców Wielkopolskich w Wągrowcu;
6. **zgodzie rodzica dziecka** – mamy na myśli zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
7. **krzywdzeniu dziecka** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu liceum, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
8. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy rozumieć wyznaczonego przez kierownictwo liceum członka personelu, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie liceum oraz czuwającego nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
9. **danych osobowych dziecka** – rozumiemy przez to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel liceum posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu liceum podejmują rozmowę z rodzicami / opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji personelu

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

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

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem liceum a dziećmi

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w liceum. Zasady stanowią Załącznik nr 2 niniejszego dokumentu.

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) -art.12 i 12 a Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375) -art. 304§ 5.

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców / opiekunów ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców / opiekunów, w tym rodziców / opiekunów małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora oraz sporządza protokół interwencji zawierający następujące informacje:

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
Osoba / osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg	

potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
Informacja ze spotkania z rodzicami	
Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	
Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)	
Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
3. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb.
4. Koordynator zawiadamia opiekunów o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
5. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer **112** lub **998**, a następnie powiadamia koordynatora, dyrektora, a ci rodziców. Ze zdarzenia wypełnia się protokół wymieniony w punkcie 1.
6. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagą na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się obowiązkowo notatkę.
8. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice / opiekunowie, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamiają niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskiej Karty).

9. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
10. Jeżeli opiekunowie odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator w porozumieniu z dyrektorem składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
11. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
12. W sytuacji, gdy opiekunowie małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, koordynator w porozumieniu z dyrektorem, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w liceum

Ochrona danych osobowych – podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- Rozporządzenie 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)

Ochrona wizerunku dziecka - podstawa prawna:

- Rozporządzenie 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)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)§ 10.

1. Liceum zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Liceum, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
4. Personelowi liceum nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka) na terenie liceum bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu liceum może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez personel liceum wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna lub opiekuna prawnego dziecka.
8. Przy przyjmowaniu dziecka do liceum opiekun wyraża zgodę na przetwarzanie przez szkołę danych osobowych ucznia zawartych we wniosku / podaniu o przyjęcie ucznia do liceum oraz dodatkowych danych, takich jak: • oznaczenie klasy • fotografie ucznia wykonane w ramach życia szkolnego (wizerunek) • nagrody, dyplomy, trofea itp., pamiątki opatrzone danymi ucznia Informacje o osiągnięciach, wynikach olimpiad i konkursów w celach: • wykorzystania w ramach wystaw dotyczących szkoły • wykorzystania w ramach wydawnictw i publikacji poświęconych szkole • wykorzystanie w ramach cyfrowych mediów społecznościowych szkoły. Treść zgody znajduje się we wspomnianym wniosku / podaniu.
9. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje ten fakt i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych (dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Krzysztof Pukaczewski, e-mail: ido@1lowagrowiec.eu)

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa liceum umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu w liceum określone są w Załączniku nr 4
2. Liceum, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Na terenie liceum dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu liceum na zajęciach komputerowych;
 - b. bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie liceum (dostęp swobodny);
 - c. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu liceum, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel liceum czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Liceum zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Osoba / firma odpowiedzialna za Internet zapewnia warunki, aby sieć internetowa liceum była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
7. Oprogramowanie zapewniające bezpieczne korzystanie z Internetu jest aktualizowane przez wyznaczoną osobę / firmę w miarę potrzeb.
8. Osoba / firma, o której mowa w ust. 6. przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, osoba / firma stara się ustalić, kto korzystał z komputera i mógł wprowadzić niebezpieczne treści, następnie pozyskane informacje przekazuje dyrekcji szkoły. Dalsze działania przywracające bezpieczeństwo na urządzeniu podejmuje osoba / firma, o której mowa w ust. 6.
9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, członek personelu (w przypadku zajęć planowych) / osoba / firma (w przypadku urządzeń ze swobodnym dostępem) przekazuje kierownictwu liceum, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
10. Pedagog / psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog / psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:

1. Zgłaszając problem koordynatorowi, opiekunom, po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
2. Sporządzając protokół interwencji,
3. Tworząc zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącemu sprawcą) we współpracy z opiekunami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
4. W przypadku braku współpracy ze strony opiekunów małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu opiekunów, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
5. Podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Procedura reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi

Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich, zgłasza ten fakt personelowi liceum lub koordynatorowi.

1. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez personel lub inne osoby będące świadkami incydentu. Członek personelu po powzięciu informacji, zawiadamia koordynatora i dyrektora oraz sporządza protokół interwencji. Koordynator / dyrektor powiadamia opiekunów małoletniego.
2. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
3. Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
4. Koordynator we współpracy z wychowawcą, członkiem personelu, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb), organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego (przedstawią ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni). O objęciu małoletniego, który jest podejrzanym lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego, a także ustalonych formach pomocy

psychologiczno-pedagogicznej proponowanej dla niego, zostają powiadomieni jego opiekunowie na odrębnym spotkaniu.

5. W przypadku braku współpracy opiekunów, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego ze szkołą, dyrektor we współpracy z koordynatorem, podejmuje po ocenie sytuacji decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).
6. Liceum prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.
7. W liceum zostały wdrożone i funkcjonują inne wewnętrzne przepisy, zasady i regulaminy określające funkcjonowanie społeczności uczniowskiej jak: zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego, regulamin szczęśliwego numerka, regulamin monitoringu wizyjnego, zbiór wewnątrzszkolnych procedur postępowania w sytuacji problemowego zachowania ucznia, zasady funkcjonowania I LO w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w trybie tradycyjnych zajęć stacjonarnych, procedura postępowania w przypadku podejrzenia u ucznia i pracownika szkoły zakażenia koronawirusem, procedura kontaktu z rodzicami w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia ucznia, regulamin edukacji zdalnej, regulamin organizowania wycieczek szkolnych, regulamin młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa, regulamin samorządu szkolnego, regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole, regulaminy pomieszczeń szkolnych (np. biblioteki i czytelnicy, pracowni informatycznej i chemicznej, świetlicy szkolnej, sali gimnastycznej i siłowni), boiska szkolnego, regulamin zachowania się uczniów w czasie przerw, regulamin współzawodnictwa o Puchar Dyrektora, regulamin rekrutacji uczniów do I LO, wewnętrzne procedury przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich

Wprowadzanie i realizacja standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem powinny być monitorowane przez wszystkich członków personelu.

1. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) oraz **obowiązkowej weryfikacji co 2 lata**.
2. Weryfikację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ds. wdrażania standardów ochrony małoletnich, który ustala:
 - sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania),
 - terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z personelem, uczniami i opiekunami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),

- wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione personelowi, uczniom, opiekunom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości funkcjonowania procedur i działań.
3. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone i udokumentowane w sposób przyjęty przez dyrektora w miejscach, o których mowa w przepisach końcowych, w punkcie 2.

Monitoring

1. Dyrektor liceum wyznacza panią Jagodę Dolatę / Małgorzatę Drop (rezerwowo) jako koordynatora i osobę odpowiedzialną – za realizację standardów ochrony małoletnich w I Liceum Ogólnokształcącym w Wągrowcu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzednim, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w treści Standardów.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wraz z zespołem ds. wdrażania Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród personelu liceum, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie członkowie personelu liceum wskazują naruszenia Standardów w liceum i na tej podstawie mogą proponować zmiany w treści Standardów.
5. Koordynator, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wraz z zespołem ds. wdrażania standardów ochrony małoletnich dokonują opracowania wypełnionych przez personel liceum ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrekcji placówki.
6. Zespół ds. wdrażania standardów ochrony małoletnich w liceum wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i przekazuje dokument dyrektorowi liceum, a ten ogłasza nowe brzmienie Standardów. Zmieniając treść Standardów trzeba uwzględnić bieżące modyfikacje procedur z uwagi na pojawiające się problemy oraz sytuacje, które nie zostały wcześniej ujęte w Standardach.

Przepisy końcowe

1. Standardy w I Liceum Ogólnokształcącym w Wągrowcu wchodzą w życie z dniem 15 lutego 2024 r.
2. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla personelu liceum, uczniów i opiekunów w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, tablicy informacyjnej, bibliotece szkolnej oraz świetlicy. Koordynator odpowiada za przygotowanie i koordynowanie szkoleń dla personelu. Wychowawcy klas zapoznają uczniów ze standardami i procedurami na zajęciach z wychowawcą, a opiekunów podczas zebrań z rodzicami. Powyższe działania odnotowuje się w dziennikach zajęć lekcyjnych.

Dokument został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 09 lutego 2024 r. i wprowadzony w życie zarządzeniem nr 3/2024 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Wągrowcu z dniem 12 lutego 2024 r.

Zasady rekrutacji personelu

1. Należy zapoznać się z danymi kandydata / kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego / jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez liceum, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
Dyrektor liceum musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. 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.W każdym przypadku liceum musi posiadać niezbędne dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, czyli:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Należy poprosić kandydata / kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Dyrektor może prosić 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 wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Liceum 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. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi, dyrektor liceum jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostęmem 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 dostęmem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, potrzebne są następujące dane kandydata / kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,

- d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. mię matki.
5. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 6. Należy pobrać 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 w 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.
 7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
 8. Należy od kandydata/kandydatki pobrać oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat / kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był / a prawomocnie skazany / a w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego / niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił / a się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
 10. 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.
 11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, liceum jest zobowiązane 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. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wycieczki dzieci.

12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia należy poprosić kandydata / kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego / niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata / kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce data
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/em prawomocnie skazana/y 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 dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wycieczką, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

.....,
miejscowość

..... r.
data

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

1.

2.

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

dnia r.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu I Liceum Ogólnokształcącego z dziećmi.

Przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem na oświadczeniu.

Relacje personelu z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, 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, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (np. wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, pedagogowi specjalnemu) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani 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 prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, asekuracja w przypadku nauczyciela w-f) 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 integralności 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. 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.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiążącym się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

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 miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
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 dzieci 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 określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki. Wyjątek od

tej zasady stanowi polecenie nauczyciela dotyczące planowego wykorzystania tego typu urządzeń w toku prowadzonych zajęć lekcyjnych.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w I Liceum Ogólnokształcącym

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 uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. 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 wizerunku dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez nasze liceum).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z liceum.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w naszym liceum

W sytuacjach, w których nasze liceum rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu naszego liceum,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych 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 zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania 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. 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 upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym, z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez liceum. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Powstańców Wielkopolskich w Wągrowcu

1. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. W rozwiązaniach organizacyjnych na poziomie liceum będziemy dążyli do tego, aby stosować aktualne standardy bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba / firma zewnętrzna odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w liceum. Do jej obowiązków należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej liceum przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - 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, odpowiedzialna osoba/ firma stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje się kierownictwu, które aranżuje dla dziecka 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.
4. W liceum prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia oraz pogadanki, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w statucie liceum – o czym każdy małoletni i rodzic / opiekun prawny zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.

Przykład: Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1) Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie wszystkie Nie

2) Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3) W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak Nie wszystkie Nie

4) Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja

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

6) Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

.....
.....

7) Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

.....
.....

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Lp	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							