

Standardy ochrony małoletnich

w LXX Liceum Ogólnokształcącym

im. Aleksandra Kamińskiego

w Warszawie

(wersja skrócona)

Warszawa 2024

1. Bezpieczne relacje między pracownikami a małoletnimi i samymi małoletnimi.

Zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników z małoletnimi określają, jakie zachowania w szkole są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnimi. Zasady te dotyczą też relacji między samymi małoletnimi.

- 1) Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi.
 - a) Pracownicy utrzymują profesjonalne relacje z małoletnimi i reagują w sposób adekwatny do sytuacji, oparty na cierpliwości i szacunku.
 - b) W relacjach z małoletnimi obowiązuje zasada równego traktowania uczniów.
 - c) Małoletni czujący się niekomfortowo w związku z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami mogą zgłaszać to zaufanej osobie, a w szczególności dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
 - d) Małoletni mają prawo do prywatności. W przypadku konieczności odstąpienia od tej zasady musi to być uzasadnione i wyjaśnione uczniowi.
 - e) Pracownicy nie utrwalają wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych.
 - f) Pracownicy nie spotykają się prywatnie z małoletnimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy w celach służbowych, informuje się o tym dyrekcję, a rodzice i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
 - g) Pracownicy nie kontaktują się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji i media. Właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza szkołą i poza godzinami pracy są kanały służbowe (szkolna platforma Microsoft 365 w domenie eduwarszawa.pl, dziennik elektroniczny, telefon służbowy).
 - h) Pracownicy nie proponują małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używają ich w obecności małoletnich.
 - i) Pracownicy utrzymujący relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) zobowiązani są do zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
 - j) Pracownicy nie przyjmują pieniędzy ani prezentów od małoletnich ani ich rodziców. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami

w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

- k) Pracownicy nie wchodzą w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców.
 - l) Pracownicy nie podejmują innego niż niezbędny kontakt fizyczny z małoletnim.
 - m) Pracownikom nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
 - n) Pracownikom nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny (używać wulgarnych słów, gestów i żartów, obraźliwych uwag, wykorzystywać wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej, zastraszać, przymuszać, grozić).
- 2) Zasady bezpiecznych relacji na linii małoletni – małoletni.
- a) W szkole nie można stosować przemocy. Dotyczy to wszystkich form jej przejawów (przemocy fizycznej, psychicznej, słownej, cyberprzemocy).
 - b) Wszyscy członkowie szkolnej społeczności mają prawo do różnienia się od innych osób i obowiązek szanowania odmienności innych osób.
 - c) Uczniowie w komunikacji z rówieśnikami zobowiązani są do zachowania szacunku, uznania prawa innych do wyrażania swojego zdania, kulturalnego rozwiązywania konfliktów.
 - d) Uczniowie w relacjach z rówieśnikami zobowiązani są do szanowania ich przestrzeni intymnej.
 - e) Uczniowie w relacjach z rówieśnikami zobowiązani są do szanowania prawa innych do własności prywatnej (nie należy pożyczać ani przeglądać rzeczy, w tym urządzeń, bez zgody właściciela).
 - f) Nie wolno używać języka nienawiści, dotyczy to również wypowiedzi w Internecie.
 - g) Nie wolno nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody.

2. Procedury interwencji i osoby odpowiedzialne.

- 1) Każdy dysponujący wiedzą o krzywdzeniu dziecka, również małoletni, może zgłaszać ten fakt zaufanemu pracownikowi szkoły, w szczególności dyrektorowi/wicedyrektorowi.
- 2) W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
- 3) W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową.
- 4) W szkole obowiązuje procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników, dorosłych, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich. Procedura zawiera informacje o ofercie wsparcia dostępnej dla poszkodowanego dziecka.
 - a) W szkole obowiązują procedury szczegółowo opisujące działania podejmowane w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego. Są one zawarte w rozdziałach 5 do 8 „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w LXX Liceum Ogólnokształcącym im. Aleksandra Kamińskiego w Warszawie”.
 - b) Dokument „Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w LXX Liceum Ogólnokształcącym im. Aleksandra Kamińskiego w Warszawie” jest dostępny w bibliotece szkolnej.
- 5) Wszyscy pracownicy mają dostęp do spisu instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (np. policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) wraz z danymi kontaktowymi.
- 6) W szkole, na tablicy informacyjnej, wyeksponowane są informacje dla małoletnich na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
- 7) W szkole obowiązują procedury składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
- 8) W szkole obowiązują procedury wnioskowania do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego.
- 9) Dyrektor szkoły wyznaczył:

- a) osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
- c) osoby odpowiedzialne za składanie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego,
- d) osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury "Niebieskie Karty".

3. Monitoring standardów.

- 1) W szkole na bieżąco prowadzi się analizę standardów ochrony małoletnich, a wnioski i rekomendacje zawarte są w sprawozdaniu.
- 2) Sprawozdanie z realizacji standardów ochrony małoletnich w jednostce jest opracowywane raz na 2 lata przez osobę odpowiedzialną za wdrażanie standardów.
- 3) W sprawozdaniu uwzględnione są głosy pracowników, małoletnich i ich rodziców (opiekunów).
- 4) Na bazie sprawozdania aktualizowane są standardy ochrony małoletnich i działania związane z realizowaniem zasad ochrony małoletnich.
- 5) Osobą odpowiedzialną za monitoring realizacji standardów ochrony małoletnich jest wicedyrektor.

4. Upowszechnianie standardów.

- 1) Tekst standardów ochrony małoletnich i dokumentów związanych z ochroną małoletnich (polityk, procedur, regulaminów, kodeksów, zarządzeń) jest dostępny w szkolnej bibliotece.
- 2) Skrócona wersja standardów została opublikowana na stronie internetowej liceum oraz jest dostępna w szkole na tablicy informacyjnej.
- 3) W szkole są prowadzone działania informacyjne oraz edukacyjne poświęcone ochronie małoletnich, dostosowane do poszczególnych grup odbiorców.

5. Bezpieczny dostęp do Internetu.

- 1) Szkoła zapewnia małoletnim dostęp do Internetu za pośrednictwem środowiska Eduwarszawa.pl, które zabezpiecza małoletnich przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
- 2) Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest
 - a) pod nadzorem pracownika na zajęciach;

- b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki;
 - c) za pomocą sieci wifi, po podaniu hasła.
- 3) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły pracownik placówki ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
 - 4) Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
 - 5) Za bezpieczeństwo sieci komputerowej w szkole odpowiedzialne jest miasto stołeczne Warszawa.
 - 6) Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
 - 7) Miasto stołeczne Warszawa zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej w szkole przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

6. Zasady bezpiecznej rekrutacji.

Szkoła uzyskuje o każdym nowym pracowniku, praktykancie, wolontariuszu dane z Rejestru Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym i Krajowego Rejestru Karnego, ponadto o każdym nowym nauczycielu informacje z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.