

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W DIECEZJALNYM LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W RACIBORZU

Preambuła

KORCZAKOWSKIE PRAWA DZIECKA:

- *prawo do radości*
- *prawo do wyrażania swoich myśli i uczuć*
- *prawo do szacunku*
- *prawo do nauki, również przez zabawę*
- *prawo do niepowodzeń i łez*
- *prawo do własności*
- *prawo do bycia sobą,*
- *prawo do niewiedzy,*
- *prawo do upadków,*
- *prawo do tajemnicy,*

Priorytetem Diecezjalnego Liceum Ogólnokształcącego jest zapewnienie odpowiednich warunków do nauki i rozwoju. Nauczyciele starają się zrozumieć potrzeby swoich uczniów i dostosować program nauczania, aby ten odpowiadał ich zainteresowaniom i umiejętnościom. Szkoła stawia na wszechstronną edukację, dbając nie tylko o przedmioty podstawowe, ale także o rozwój osobisty. Ważne jest także zapewnienie bezpiecznego środowiska, które chroni młodych ludzi przed

wszelkimi zagrożeniami, zarówno fizycznymi, jak i psychicznymi. Dzięki temu uczniowie mogą rozwijać się w atmosferze zaufania i wsparcia, nie przekraczając przy tym granic szacunku i tolerancji. Personel placówki realizuje te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Do najważniejszych zadań szkoły należy zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas nauki i wypoczynku. Wiąże się to również z działaniami opiekuńczymi placówki takimi jak:

- budowanie przyjaznego klimatu w placówce;
- monitorowanie stanu bezpieczeństwa w szkole, opracowanie i realizacja zadań wynikających z wniosków i rekomendacji;
- zapewnienie przepływu informacji między nauczycielami w zakresie spraw uczniów;
- wnikliwe diagnozowanie sytuacji rodzinnej uczniów umożliwiające prawidłowe dobieranie metod wychowawczych w szkole;
- podejmowanie działań zapobiegających agresji i innym niepożądanym zjawiskom we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz innymi instytucjami i organizacjami;
- współpracę z instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną;
- współpracę z organizacjami pozarządowymi, organizacjami pożytku publicznego;
- pomoc w ochronie zdrowia, działania profilaktyczne, szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
- przedsięwzięcia związane z zagospodarowaniem i animowaniem czasu wolnego młodych ludzi oraz rozwijanie ich zainteresowań;
- działania na rzecz integracji społeczności szkoły.

Podstawy prawne ochrony dzieci

Podstawy prawne:

- 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 9 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1700 .).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005).
- 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. 375 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 Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 r. życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza 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.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Przez placówkę/szkołę rozumieć należy Diecezjalne Liceum Ogólnokształcące w Raciborzu

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, 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

(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

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

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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.

1709).

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem
(pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami)
placówki a dziećmi**

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.
Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszych Standardów.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji zgodnie z zachowaniem drogi służbowej wychowawcy, pedagogowi lub/i psychologowi oraz kierownictwu placówki.

§ 6.

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Uczeń na terenie szkoły zostaje objęty wsparciem i opieką psychologa/ pedagoga szkolnego zgodnie z potrzebami.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki

powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia 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 protokół.

§8.

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

2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

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

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

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

§9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi – Załącznik [nr 3] do niniejszej Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Pracownicy Diecezjalnego Liceum Ogólnokształcącego podpisali klauzulę tajności.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10.

1. Placówka zapewnia najwyższe Standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 5] do niniejszych Standardów.

§11.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, która jest udzielana w momencie podpisywania umowy lub w oddzielnej formie, kiedy dotyczy konkursów olimpiad.
2. Zabrania się nagrywania, kopiowania, udostępniania lub przetwarzania w jakikolwiek sposób lekcji, zajęć prowadzonych przez nauczycieli i uczestniczących w tych zajęciach innych uczniów lub filmów nagrywanych na potrzeby zajęć ponieważ nauczyciele i uczniowie są objęci prawem ochrony wizerunku.
3. 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.

§12.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek

formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Zgodę na upublicznianie wizerunku dziecka rodzic składa jednorazowo w sekretariacie podczas podpisywania umowy dotyczącej przyjęcia ucznia do szkoły.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informacje na temat okoliczności umieszczania wizerunku dziecka (np. udział w wolontariacie, projektach, olimpiadach, konkurach, imprezach i wycieczkach szkolnych, promocji szkoły). Rodzic ma prawo do rezygnacji z wcześniej podpisanej zgody. Rezygnację składa pisemnie w sekretariacie. Rezygnacja obowiązuje od dnia złożenia, nie dotyczy wcześniejszych publikacji wizerunku ucznia.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 13.

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 niniejszych Standardów.

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

a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych,

b. bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny),

c. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.

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

5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§14

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony członek personelu organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. W przypadku umieszczania niedozwolonych treści przez ucznia personel placówki jest zobowiązany do wezwania i przeprowadzenia rozmowy z rodzicami/ opiekunami prawnymi w/w ucznia.

5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

6. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

7. 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.

Monitoring

§ 15.

1. Kierownictwo placówki wyznacza Katarzynę Hajdarowicz jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie sprawozdanie.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe ich brzmienie.

Przepisy końcowe

§ 16.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie i stażyści) oraz praktykanci i wolontariusze posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich

bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

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

2. Poproś kandydatów ubiegających się o pracę/staż o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka 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. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi, placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od osoby ubiegającej się o pracę /staż 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.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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.

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu

zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poprosz 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. W przypadku odmowy złożenia oświadczenia o niekaralności wymagane będzie pisemne uzasadnienie decyzji.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

miejsce i 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 byłam/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, wypoczynkiem, 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

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałam/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 Diecezjalnego Liceum Ogólnokształcącego w Raciborzu z uczniami

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. Oświadczenie Załącznik [nr 7]

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, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z uczniem

1. W komunikacji z uczniami zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie i udzielaj odpowiedzi adekwatnych do sytuacji.
3. Nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj ucznia.
4. Nie krzycz w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa ucznia/ uczniów.
5. Nie ujawniaj informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

7. Szanuj prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności poinformuj sekretariat o planowanej indywidualnej rozmowie z uczniem i miejscu rozmowy. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność.
9. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności uczniów 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).
10. 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 instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Doceniaj i szanuj wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE W RELACJI NAUCZYCIEL-UCZEŃ

1. Porównywanie lub krytykowanie ucznia w celu ośmieszenia lub uwłaczenia jego godności.
2. Nawiązywanie z uczniem niestosownej relacji o charakterze innym niż relacja uczeń-nauczyciel. Personelowi szkoły nie wolno wchodzić z uczniem w kontakt intymny, seksualny, dotyczy to również komentarzy, gestów czy podtekstów w kierunku ucznia/uczniów.
3. Utrwalanie wizerunku uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla celów prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
4. Proponowanie alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Przyjmowanie pieniędzy, prezentów od dziecka i jego rodziców/opiekunów.

6. Wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów. 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 ucznia, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z uczniami

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) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
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, udawane 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 uczeń 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 niejawnym bądź ukrywanym, wiązać 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 postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt personelu z uczniami powinien dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych i wychowawczych

1. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania. Natomiast każdy kontakt personelu z uczniem poza godzinami pracy powinien być uzasadniony i odbywać się kanałami służbowymi.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, e-dziennik, platforma szkolna, grupy projektowe/klasowe).
3. W przypadku konieczności założenia grupy projektowej/klasowej poprzez portal społecznościowy należy poinformować rodziców. Grupa będzie istniała do momentu ukończenia projektu.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, konieczne jest poinformowanie dyrekcję oraz rodziców/opiekunów prawnych.
5. 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 korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice. Obserwowania profili uczniów, założonych przez nich stron i aktywności.

1. Należy zwracać szczególną uwagę na treści zamieszczane na publicznie dostępnych profilach, mając świadomość, że uczniowie i rodzice/opiekunowie mają do nich wgląd.
2. Nieodpowiednie jest nawiązywanie kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych wysłanych z prywatnych kont uczniów – poza projektami realizowanymi zgodnie w programem wychowawczo-profilaktycznym na dany rok szkolny lub innymi projektami związanymi z działalnością szkoły.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko ucznia, wychowawca:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię, nazwisko, stanowisko):

.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
<p>Forma podjętych działań</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny • Powiadomienie policji • Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole w formie: • Inny rodzaj interwencji, jaki 	

Plan pomocy dziecku	
Działania szkoły	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA RODZICÓW UCZNIÓW DIECEZJALNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

Szanowni Państwo

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ("RODO") oraz art. 8 ust. 1 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r., informujemy, że:

Administrator Danych Osobowych oraz Inspektor Ochrony Danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych Pani/Pana dziecka jest Diecezjalne Liceum Ogólnokształcące w Raciborzu, ul. Opawska 81, 47-400 Racibórz, nr tel. 32 400 50 00, adres e-mail; kontakt@dloraciborz.pl

W przypadku pytań lub wątpliwości, czy dane w Liceum są przetwarzane prawidłowo, można zwrócić się do wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych poprzez adres e-mail; rodo@apawlowicz.pl

Cel oraz podstawy prawne przetwarzania

Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz danych Pani/Pana dziecka jest realizacja statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w Diecezjalnym Liceum Ogólnokształcącym. Natomiast regulacje prawne, na podstawie których przetwarzamy dane osobowe to; art.6 ust.1 lit. c. RODO (przetwarzanie z tytułu obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) w związku z Ustawą Prawo oświatowe oraz Ustawą o systemie oświaty. W niektórych sytuacjach przetwarzamy również dane osobowe na podstawie Pani/Pana zgody (art.6 ust.1 lit. a. RODO). Ma to miejsce na przykład w sytuacji, gdy planujemy umieścić wizerunek (zdjęcie) Pani/Pana dziecka na stronie internetowej Liceum.

Natomiast w przypadku przetwarzania w celach zapewnienia bezpieczeństwa usług, w tym rekrutacji do Liceum, oraz w celach informacyjnych podstawą przetwarzania danych jest art.6 ust.1 lit. f RODO – przetwarzanie z tytułu prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią.

Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe oraz dane Pani/Pana dziecka mogą być przekazywane organom publicznym na podstawie obowiązujących przepisów prawa a także Diecezji Opolskiej jako organu prowadzącego oraz zaufanym podmiotom, z którymi Liceum posiada podpisane umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Nie przekazujemy danych osobowych poza teren Polski. Jednakże dane osobowe Pani/Pana dziecka w zakresie wizerunku mogą być przekazywane do odbiorców z państw trzecich, tj. poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w ramach działań promocyjnych Liceum w serwisie społecznościowym Facebook.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe oraz dane Pani/Pana dziecka przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wcześniej określonych celów, a po tym czasie do celów archiwalnych, przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Uprawnienia

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługuje Pani/Panu;

- prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
- prawo do usunięcia danych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- prawo do przenoszenia danych;
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych – przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych, a także, w niektórych sytuacjach, do Kościelnego Inspektora Ochrony Danych – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana/dziecka dane niezgodnie z prawem.

Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest:

- wymogiem ustawowym – w przypadkach wynikających z Ustawy Prawo oświatowe oraz Ustawy o systemie oświaty;
- dobrowolne - w przypadkach, w których wyrażono zgodę na przetwarzanie danych.

Informacja dotycząca profilowania

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych oraz danych Pani/Pana dziecka nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Diecezjalnym Liceum
Ogólnokształcącym w Raciborzu

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

WARTOŚCI SZKOŁY:

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 uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój – chłopców i dziewczęta, uczeń w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. W szczególnych przypadkach uczniowie mogą zwrócić się z prośbą o niepublikowanie lub usunięcie zdjęcia z ich wizerunkiem. Ważna jest tutaj profesjonalna postawa personelu względem umotywowanej prośby ucznia.
4. Publikowanie wizerunku ucznia wymaga pisemnej zgody rodzica, w której określone zostały cele ich wykorzystania.

Dbanie o bezpieczeństwo wizerunku uczniów poprzez:

1. Wyrażenie zgody przez rodzica na publikację zdjęć i nagrań z wizerunkiem dziecka oraz danych osobowych i celu ich wykorzystania zawarte będą w oświadczeniu podpisywanym przy dopełnianiu formalności związanych z przyjęciem ucznia do szkoły.
2. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej.
3. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, zdjęcie/nagranie nie jest dla ucznia poniżające, ośmieszające ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez nich.
4. Wycofanie zgody na publikację zdjęć uczniów, nad którymi placówka nie sprawuje już opieki, wymaga pisemnej rezygnacji rodzica/opiekuna po ukończeniu edukacji w Diecezjalnym Liceum Ogólnokształcącym w Raciborzu. Rezygnację należy złożyć w sekretariacie.
 5. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków uczniów do użytku w Diecezjalnym Liceum Ogólnokształcącym w Raciborzu

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunek uczniów do własnego użytku,
deklarujemy, że:

Podstawą do rejestrowania i wykorzystania wizerunku dziecka stanowi podpisanie stosowanego oświadczenia, przez rodziców/opiekunów prawnych, które jest dołączone do umowy o naukę oraz Klauzuli DLO – załączniki [4 i 5.1 – załącznik nr 1 do umowy] .

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy 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 pracownika naszej placówki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

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.

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. 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. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
- c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalenia wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego oraz bez zgody dyrekcji [załącznik 5.1 – załącznik nr 1 do umowy].

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 pracownik 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 podejmuje decyzję, kto i w jakim kontekście znajdzie się na nagraniu. Nagranie powinno odbywać się w sposób odpowiedni, zgodny z przyjętymi standardami.

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 utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, 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 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 placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Rejestrowanie wizerunków dzieci przez pracowników z wykorzystaniem urządzeń rejestrujących (telefon komórkowy, aparat fotograficzny, kamera) dla celów edukacyjno-wychowawczych lub innych wymaga zgody dyrekcji. Materiał rejestrowany powinien zostać zabezpieczony na urządzeniach należących do instytucji i usunięty z urządzeń prywatnych.

OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka
przez Diecezjalne Liceum Ogólnokształcące w Raciborzu

Niniejszym, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (RODO), **wyrażam zgodę / nie wyrażam*** na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka (wychowanka)

.....
w poniższych celach:

- umieszczania danych osobowych na stronie internetowej Szkoły w związku z realizacją zadań promocyjnych oraz dokumentacyjnych (przetwarzanie imienia i nazwiska dziecka)
- umieszczania zdjęć na stronie internetowej Szkoły w związku z realizacją zadań promocyjnych oraz dokumentacyjnych (przetwarzanie wizerunku dziecka)
- umieszczania danych osobowych w prasie w związku z realizacją zadań promocyjnych oraz dokumentacyjnych Szkoły (przetwarzanie imienia i nazwiska oraz wizerunku dziecka)
- umieszczania danych osobowych na tablach szkoły (przetwarzanie imienia i nazwiska oraz wizerunku dziecka)
- umieszczania danych osobowych w kronice szkolnej (przetwarzanie imienia i nazwiska oraz wizerunku dziecka)
- umieszczania danych osobowych na szkolnej tablicy ogłoszeń w postaci listy dzieci w związku z komunikatami Szkoły (przetwarzanie imienia i nazwiska dziecka)
- umieszczania danych osobowych na pracach plastycznych publikowanych w gablotach szkolnych, na ścianach lub na stronie internetowej (przetwarzanie imienia i nazwiska ucznia/uczennicy)
- uczestnictwa w międzyszkolnych zawodach sportowych, konkursach tematycznych oraz innych imprezach o charakterze międzyszkolnym (przetwarzanie imienia i nazwiska dziecka)
- organizowania i przeprowadzenia wycieczek, w tym zawarcia umowy ubezpieczenia (przetwarzanie imienia i nazwiska, numeru ewidencyjnego PESEL, adresu zamieszkania dziecka oraz numeru telefonu rodzica)

- rejestracji obecności dziecka w Szkole za pomocą systemu teleinformatycznego (przetwarzanie imienia i nazwiska dziecka)

**nie potrzebne skreślić*

.....
*data i podpis rodzica/opiekuna prawnego**

ZAŁĄCZNIK NR 6

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Diecezjalnym Liceum Ogólnokształcącym w Raciborzu

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, 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 placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje 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.

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 pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

ZAŁĄCZNIK NR 7

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja, niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem (-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Diecezjalnym Liceum Ogólnokształcącym w Raciborzu i przyjmuję ją do realizacji.

.....

data i podpis