Polityka ochrony dzieci

przed krzywdzeniem

w Szkole Podstawowej nr 61

im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krakowie

Standardy Ochrony Małoletnich

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem, uwzględniają jego potrzeby, a także wspierają je w pokonywaniu trudności, mając na uwadze jego umiejętności rozwojowe oraz możliwości wynikające z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Każdy pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

I. Podstawy prawne *Polityki ochrony dzieci*

Polityka ochrony dzieci w Szkole Podstawowej nr 61 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krakowie przedstawia standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i opiera się na następujących podstawach prawnych:

• 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, art.24.

• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1550 z późn.zm.).

II. Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

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. roku 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 wyznaczeni przez kierownictwo placówki członkowie personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

III. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Wszyscy pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły w pierwszej kolejności przekazują wychowawcy swoje obserwacje. Wychowawca decyduje o przekazaniu sprawy specjalistom szkolnym i dyrektorowi szkoły, a także podejmuje rozmowę z rodzicami, wyposażając go w informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do szukania dla siebie pomocy.

3. Kadra pedagogiczna monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

IV. Zasady rekrutacji pracowników Szkoły Podstawowej nr 61 w Krakowie

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Dyrektor placówki zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

2. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
    a. imię i nazwisko
    b. data urodzenia
    c. numer PESEL
    d. nazwisko rodowe
    e. imię ojca
    f. imię matki
3. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym stanowi *Załącznik nr 1.*

4. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione 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, placówka może żądać danych 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. numer PESEL
    d. dane kontaktowe osoby zatrudnianej

5. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. 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.

6. 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.

7. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia placówka może poprosić kandydata bądź 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.

8. Pod oświadczeniem składanym 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.

V. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi oraz wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 61 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krakowie traktują małoletnich z szacunkiem oraz uwzględniają ich godność i potrzeby. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, a także wszystkie osoby współpracujące ze szkołą czy realizujące praktyki pedagogiczne. Cały personel placówki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są bezpieczne i adekwatne do sytuacji. Działania winny być podejmowane w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania. Należy dostosować formę i sposób komunikacji do możliwości dzieci z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Każdy pracownik placówki w komunikacji z małoletnimi powinien zachować cierpliwość i szacunek, a także uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Należy dążyć do wypracowania zrozumiałej formy komunikacji wzajemnej – dostosowaną do możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dziecka z niepełnosprawnością lub trudnościami komunikacyjnymi.

2. Pracownicy placówki winni oceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/**niepełnosprawność**, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd.

3. Należy unikać sytuacji faworyzowania dzieci, a także stygmatyzowania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub dzieci z niepełnosprawnościami.

4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik winien poinformować je o tym, w tym także o sytuacjach wymagających konieczności odstąpienia od zasady

poufności (np. w przypadku przekazania niezbędnych informacji dyrekcji szkoły lub szkolnemu koordynatorowi ds. standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem).

5. Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani zachowywać się w obecności dzieci w sposób stosowny. Obejmuje to ich kulturę słowa oraz gesty.

6. Kadra pedagogiczna i wszyscy pracownicy placówki powinni dbać o pozytywną atmosferę w szkole, tak aby dzieci mogły swobodnie powiedzieć osobie dorosłej o odczuwanym dyskomforcie w danej sytuacji lub w odniesieniu do danych słów.

   Należy stwarzać warunki umożliwiające dziecku wyrażanie własnej woli, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami oraz uczniów przejawiających trudności w komunikacji.

7. Na życzenie ucznia, podczas rozmowy indywidualnej z uczniem, pracownik powinien zostawić uchylone drzwi, bądź zapewnić obecność innego pracownika lub innego ucznia.

V a. Kontakt fizyczny z małoletnimi

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. Pracownicy placówki powinni kierować 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Vb. Bezpieczny kontakt z małoletnimi regulują następujące zasady:

1. Pracownik nie może naruszać nietykalności osobistej ucznia. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny - nie bije, nie szturcha, nie popycha ani w jakikolwiek sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka.

2. Dotyk dziecka musi być uzasadniony celami dydaktycznymi (np. podczas korekty pracy ciała na lekcjach wychowania fizycznego), musi być wyważony oraz wyjaśniony dziecku.

3. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny.

4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy dwuznaczne zabawy fizyczne związane z intymnymi częściami ciała.

5. Należy zachować 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 należy reagować z wyczuciem, a zarazem stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w czynnościach samoobsługowych (ubieranie, rozbieranie, jedzenie, czynności higieniczne w łazience).

7. Uzasadnionymi przypadkami wymagającymi kontaktu fizycznego są sytuacje związane z:

   a) pomocą uczniom z niepełnosprawnościami w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/uczennica czy jego opiekun wyrazi na to zgodę

   b) pomocą uczniom z niepełnosprawnościami w spożywaniu posiłków

   c) pomocą uczniom z niepełnosprawnością w poruszaniu się po szkole

   d) nagłą sytuacją, gdzie kontakt fizyczny jest niezbędny, aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo.

8. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wyjazdów organizowanych przez placówkę. W wyjątkowych sytuacjach związanych z organizacją lokalu podczas wyjazdów szkolnych (wycieczki

kilkudniowe, zielone szkoły) dopuszczalne jest zajmowanie wspólnego pokoju, za wcześniejszą wiedzą i zgodą rodziców ucznia i jego samego.

9. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

Vc. Kontakty pracowników placówki z małoletnimi poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych bądź opiekuńczych. Pracownikom placówki nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały takie jak dziennik elektroniczny oraz e-mail.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy 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.

Vd. Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy placówki winni być świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to w szczególności ustawień prywatności kont, z których korzystają. Profile publicznie dostępne umożliwiają dzieciom i ich rodzicom wgląd w cyfrową aktywność danej osoby.

2. Pracownicy szkoły starają się unikać nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez media społecznościowe.

3. Rodzice bądź opiekunowie prawni muszą zostać poinformowani o powstałych

grupach uczniowskich, do których zaproszeni zostaną nauczyciele/wychowawcy (np. na Whatsapp). Grupy takie mogą powstać tylko za zgodą rodziców/opiekunów prawnych i mają służyć jedynie celom organizacyjnym i informacyjnym.

4. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a ich korzystanie powinno być umotywowane jedynie celami dydaktycznymi.

Ve. Zachowania niedozwolone w relacji pracownik placówki - małoletni

1. Pracownikom placówki nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
2. Zabrania się stygmatyzowania dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 61 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krakowie obowiązuje zakaz używania 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).
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Nie wolno 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.

6. 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.

7. Nie wolno utrwalać 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 rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

8. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

9. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka czy rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków z okazji Dnia Nauczyciela, zakończenia roku szkolnego itp.

10. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Jeżeli pracownik Szkoły Podstawowej nr 61 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krakowie będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępowanie zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Vf. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

Kodeks bezpiecznych relacji między uczniami na terenie Szkoły Podstawowej nr 61 w Krakowie

1. Każdy uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo swoje i innych.
2. Uczniowie powinni odnosić się do siebie z szacunkiem, życzliwością, okazywać zrozumienie oraz przestrzegać zasad dobrego wychowania.
3. Zabronione jest szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu niepełnosprawności, innych możliwości psychofizycznych, odmiennych poglądów, płci, statusu ekonomicznego i społecznego, religii czy wyglądu.
4. Uczniowie podczas rozmów nie mogą używać wulgaryzmów, obraźliwych gestów oraz żartów.
5. Uczniowie mają prawo do wyrażania swoich myśli i przekonań, o ile nie naruszają oni dobra osobistego osób trzecich.
6. Jeżeli uczeń czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania innego ucznia, ma prawo poinformować o tym osobę dorosłą.

7. Każdy uczeń ma prawo do nietykalności osobistej.
8. Niedozwolone są zachowania agresywne (agresja fizyczna oraz słowna) pomiędzy uczniami.
9. Uczniowie nie mogą dopuszczać się kradzieży oraz wymuszania pieniędzy czy innych przedmiotów wartościowych od innych.
10. Uczniowie nie mają prawa naruszać swojej prywatności: nieodpowiednie wykorzystywanie danych osobowych innych uczniów oraz ich wizerunku.
11. Uczniowie nie mogą dopuszczać się cyberprzemocy. Zakazane jest rozpowszechnianie obraźliwych treści dotyczących innych uczniów. Uczniowie, którzy dowiedzą się o tym, że ktoś z ich środowiska rozpowszechnia niedozwolone treści w sieci, powinni zgłosić sprawę rodzicom lub nauczycielom.
12. Uczniowie nie mogą przynosić do szkoły oraz udostępniać innym uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych.

VI. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji w pierwszej kolejności wychowawcy, a ten pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog lub psycholog szkolny w obecności wychowawcy wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog lub psycholog szkolny powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz jeśli wymaga tego rozeznanie sytuacji - plan pomocy dziecku.
4. 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 (np. MOPS, policja, sąd rodzinny)

    b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku

    c. zgłoszenie sprawy dziecka do odpowiedniej instytucji, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog lub psycholog szkoły, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły lub również inni pracownicy szkoły mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

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

7. 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 się protokół.

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

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

10. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora szkoły, składa on zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.

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

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

12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik 2.* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

13. Wszyscy pracownicy szkoły 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.

VII. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

` Szkoła Podstawowa nr 61 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krakowie zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów RODO.

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. We wszystkich działaniach placówka kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły oraz jego upublicznienie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Zgoda podpisywana jest przez rodzica/opiekuna prawnego na okres edukacji dziecka w Szkole Podstawowej nr 61 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krakowie.
4. Pisemna zgoda, o której mowa powyżej, powinna zawierać informację, gdzie może być umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
5. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności uczniów służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
6. Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany

i w jaki sposób zostanie użyty przez placówkę.

7. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Nie może doprowadzić to jednak do wykluczenia dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
8. Pracownikom i innym osobom świadczącym pracę w szkole nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
9. Wizerunek dziecka może być utrwalany pod warunkiem zachowania następujących zasad:

   a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;

   b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;

   c) nie podlegają publikacji zdjęcia dzieci, nad którymi szkoła nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły;

   d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi.

10. W sytuacjach, w których szkoła rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku konieczne jest informowanie dzieci i rodziców/opiekunów o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
11. W przypadku rejestracji wydarzenia przez podmiot zewnętrzny konieczne jest:

    a) zobowiązanie tego podmiotu do przestrzegania niniejszych standardów,

    b) zobowiązanie tego podmiotu do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

    c) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły,

    d) informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca

wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

12. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń należy przekazać informację o tym, że:

    a) 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,

    b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w celach prywatnych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę.

13. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W sytuacji takiej konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
14. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:

    a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

    b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

    c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

15. Pracownikom i innym osobom świadczącym pracę w szkole nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
16. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. W takim wypadku ustala się z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

17. 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.
18. Pracownicy placówki nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego.

VII a. Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Materiały zawierające wizerunek dzieci są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętym pomieszczeniu, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderach z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
3. Wizerunek dzieci może być rejestrowany jedynie w celach edukacyjnych, promujących szkołę lub innych, o których zostali poinformowani rodzice/opiekunowie prawni oraz małoletni.
4. Zabronione jest używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących w celach innych niż służbowe (tj. niezbędne dydaktycznie/wychowawczo bądź niezbędne podczas podejmowania działań promujących szkołę).

VIII. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W Szkole Podstawowej nr 61 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krakowie obowiązują następujące zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:

1. Sieć szkolna jest zabezpieczana i monitorowana.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
   a. pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć komputerowych

b. pod nadzorem nauczyciela i na jego polecenie podczas zajęć, które wymagają dla toku edukacyjnego skorzystania z Internetu

3. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości nauczyciele informatyki przeprowadzają z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu. Uczniowie zostają także zaznajomieni z regulaminem pracowni komputerowej oraz zobowiązani do przestrzegania go.
6. Osoby odpowiedzialne za Internet (nauczyciele informatyki, zewnętrzna firma posiadająca uprawnienia i z którą szkoła współpracuje) zapewniają, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
7. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest w miarę potrzeb aktualizowane przez szkolnego informatyka lub zewnętrzną firmę posiadającą uprawnienia i z którą szkoła współpracuje.
8. Nauczyciele informatyki oraz pozostali nauczyciela sprawdzają, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
10. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Zespołowo z wychowawcą podejmuje się działania adekwatne do sytuacji dziecka.
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.

IX. Monitorowanie realizacji Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora zespołu ds. opracowania i wdrożenia standardów ochrony małoletnich w szkole - psychologa szkolnego: panią Marcelinę Janebę - Krankowską jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1., przeprowadza wśród personelu placówki, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *Załącznik 3.* do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 1. wraz z zespołem ds. opracowania i wdrożenia standardów ochrony małoletnich, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Koordynator zespołu sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

X. Przepisy końcowe

1. Polityka ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników szkoły, a także dla rodziców i opiekunów prawnych. Dokument dostępny jest w sekretariacie szkoły, jak również na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 61 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krakowie.
3. Standardy ochrony małoletnich udostępnione są również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci - w holu szkoły, w widocznym miejscu.
4. Każdy pracownik Szkoły Podstawowej nr 61 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krakowie zobowiązany jest do zapoznania się oraz do przestrzegania niniejszych standardów ochrony małoletnich, co potwierdza podpisem oświadczenia, który stanowi Załącznik nr 4.

Załącznik 1.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja, …….. .....

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y 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

..……, dnia…..... r.

Załącznik 2.

Karta Przebiegu Interwencji

Imię i nazwisko dziecka, klasa:
……
……
Przyczyna interwencji:
……
……
Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko/klasa):
……
…….

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań: ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ☐ wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny ☐ powiadomienie Policji ☐ szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie:…….. ☐ inny rodzaj interwencji, jaki……..	
Plan pomocy dziecku	
Działania szkoły	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	

Załącznik 3.

Monitoring standardów ochrony małoletnich - ankieta ewaluacyjna

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Uwagi:

Załącznik 4.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/podpisana, oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się ze standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które stanowią treść

dokumentu

"*Polityka ochrony dzieci w Szkole Podstawowej nr 61 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krakowie".*

1. Niniejszym zobowiązuję się do przestrzegania zapisów dokumentu.