

**Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 151
im. Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie**

Kraków 2024

Preambuła

Przewodnią zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 151 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Dążymy do tego, by być szkołą przyjazną dla każdego ucznia – taką, w której każdy znajdzie swoje miejsce i możliwości pełnego, wszechstronnego rozwoju w warunkach poszanowania godności osobistej, światopoglądu i wyznania. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, praktykant a także wolontariusz.
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.
4. Praktykaniem w szkole jest osoba, która odbywa praktykę na podstawie skierowania przez szkołę wyższą i porozumienia dyrektora ze szkołą wyższą.
5. Wolontariuszem jest osoba pracująca na zasadzie wolontariatu, czyli dobrowolnej, bezpłatnej i świadomej pracy na rzecz dzieci w szkole, za zgodą dyrektora szkoły.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Zespół odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły zespół pracowników sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

12. Zespół interwencyjny - powołany przez dyrektora szkoły w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład Zespołu mogą wejść: dyrektor/wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 151 w Krakowie

§ 2

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby.
3. Pracownicy szkoły podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw wśród dzieci: wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, promowanie życzliwości, kultury osobistej i zasad savoir-vivre oraz znajomości praw i obowiązków dziecka a także obowiązujących zwyczajów w szkole.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Pracownicy realizują zadania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.
6. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują każdego pracownika, praktykanta i wolontariusza.
7. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia przez pracownika.

§ 3

Komunikacja pracowników z dziećmi

1. Każdy pracownik zobowiązany jest zachować szacunek i cierpliwość wobec dziecka.
2. Pracownikom szkoły nie wolno zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyżać na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
3. Pracownik szkoły nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
5. Szanujemy prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Pracownikom nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz

wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

7. Uczymy dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy/ pedagogowi/psychologowi lub rzecznikowi praw ucznia i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/ lub pomocy.

§ 4

Działania z dziećmi

1. Należy unikać faworyzowania dzieci i traktować je równo bez względu na ich płeć, sprawność/ niepełnosprawność, orientację seksualną, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Nie wolno utrwałać 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 albo nie wyraziła na to zgody i/ lub nie uzyskała zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

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

4. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych, bez względu na ich formę.

5. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane dyrektorowi szkoły.

§ 5

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych i wizerunków dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Każdy pracownik zna i stosuje procedurę dotyczącą zasad publikacji wizerunku dziecka

3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

4. Dane osobowe dziecka i jego wizerunek są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

5. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze są informowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

6. Zdjęcia i filmy ze szkolnych aktywności służą dokumentowaniu działań i sukcesów dzieci.

7. Dzieci i ich rodzice mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez szkołę użyty.

8. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgoda dzieci powinna być przyjęta, w formie pisemnej, przed zrobieniem i publikacją.

9. Przed nagraniem rodzice/opiekunowie są informowani, w jaki sposób szkoła wykorzysta zdjęcia/nagrania oraz jak będą przechowywane.

10. Zdjęcia/ nagrania dzieci nie są opisywane informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

11. Nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).

12. Na zdjęciach/ nagraniach wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazywać go w negatywnym kontekście.

13. Nie należy publikować zdjęć dzieci, które już zakończyły edukację w naszej szkole, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody.

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

15. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych zasad,
- upewnienie się, że osoba/firma rejestrująca nie przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

16. Wszystkie podejrzenia dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy zgłaszać dyrektorowi szkoły.

§ 6

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w social mediach ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku

4. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 7

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Przedstawiciele mediów lub inne osoby chcące zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą uzyskać wcześniej zgodę dyrektora szkoły. W takiej sytuacji rodzice/opiekunowie prawni muszą udzielić pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

2. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: krajobraz, zgromadzenie, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

5. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania.

§ 8

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli dziecko, rodzic lub opiekun prawny nie wyraża zgody na utrwalenie wizerunku dziecka ich decyzja jest respektowana.

2. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

§ 9

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowujemy w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę.

2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.

3. Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

§ 10

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Pracownikom nie wolno w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Pracownik szkoły nie angażuje się w działania, które mogą być uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne (łaskotanie, przytulanie, udawane walki, albo zachowania agresywne jak popychanie, przytrzymywanie).
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem zawsze jest jawny.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
6. Nie wolno przewozić dziecka prywatnym środkiem transportu. W sytuacjach szczególnych decyzję podejmuje dyrektor szkoły i rodzic/opiekun prawny dziecka.
7. Należy pamiętać, że istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem jest niezbędny dla zapewnienia bezpieczeństwa jemu i otoczeniu lub jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie. Zawsze należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).

§ 11

Kontakty z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, media społecznościowe).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, e-mail służbowy, telefon służbowy, teamsy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, nauczyciel musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
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.

§ 12

Bezpieczeństwo online

1. Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne pracownika powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 13

1. Pracownik szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Każdy pracownik zna i jest zobowiązany do stosowania procedur w przypadku krzywdzenia dziecka
3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dzieci w szkole.
4. Wszyscy pracownicy przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły-dziecko.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pedagog/ psycholog szkolny podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla pomocy.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 14

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, szkoła podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Działania te umożliwiają identyfikację sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa. Osoby odpowiedzialne za Internet zabezpieczają sieć internetową szkoły przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
4. Wyznaczone są osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tych osób należą:
 - Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły 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.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczeni pracownicy starają się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało

z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści przekazuje dyrektorowi szkoły, który kieruje dziecko na rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/ pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

7. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

8. Uczniowie korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.

- pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych,
- bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, na znajdujących się na terenie szkoły - w czytelni multimedialnej (dostęp swobodny),
- za pomocą sieci wifi szkoły, po podaniu hasła (dostęp ograniczony).

9. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

10. Szkoła prowadzi z dziećmi cykliczne zajęcia profilaktyczno-edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

11. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

§ 15

1. Rodzic/opiekun dziecka ponosi odpowiedzialność prawną i moralną za niewłaściwe korzystanie przez dziecko z prywatnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz aktywność w Internecie.

2. W świetle polskiego prawa dziecko poniżej 13-stego roku życia nie ma prawa założyć konta w serwisie społecznościowym, a dziecko pomiędzy 13 a 16 rokiem życia może założyć konto społecznościowe, jeżeli konto zostało potwierdzone przez rodzica lub opiekuna prawnego.

3. W przypadku powiadomienia szkoły o niewłaściwym zachowaniu dziecka w Internecie lub niewłaściwych zachowaniach wobec dziecka w Internecie szkoła informuje rodzica, o takim fakcie i / lub zawiadamia o możliwości popełnienia przestępstwa odpowiednie organy.

Rozdział V

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w SPzOI nr 151

§ 16

1. Dyrektor szkoły, przed nawiązaniem z kandydatem/kandydatką stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub opieką nad nimi, zobowiązany jest do pozyskania informacji, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/ jej kwalifikacje oraz stosunek do wartości podzielanych przez szkołę.

2. Szczegółowe kwestie dotyczące pozyskiwania danych o kandydatach do pracy znajdują się w Regulaminie w szkole.

Rozdział VI

§ 17

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor placówki odpowiada za Politykę ochrony dzieci w szkole.
2. Dyrektor powołuje *Szkolny Zespół ds. Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, w skład którego wchodzi nauczyciele specjaliści: pedagogzy, pedagog specjalny, psycholog szkolny oraz socjoterapeuta.
3. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników placówki, przynajmniej raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Zespół ds. Polityki ochrony przed krzywdzeniem opracowuje ankiety i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. W ramach monitoringu, szkoła konsultuje się z rodzicami uczniów podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców.
7. W ramach monitoringu stosowania *Polityki* dyrektor i *Zespół ds. Polityki ochrony przed krzywdzeniem* konsultują się z dziećmi podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.
8. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Polityki pracownikom, uczniom oraz przedstawicielom Rady Rodziców SPZOI 151.

Rozdział VIII

§ 18

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez umieszczenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników szkoły, w tym wolontariuszy, praktykantów, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Polityka ochrony dzieci jest udostępniona rodzicom poprzez stronę internetową szkoły.
5. Pracownicy posiadają dokument / podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z nim.

Załącznik nr 1

Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

1. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownik niezwłocznie reaguje: zgłaszając problem dyrektorowi szkoły.

Pracownik sporządza protokół interwencji, załącznik nr

2. Dyrektor szkoły kieruje dziecko na rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat zdarzenia.

3. W celu udzielenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu, a także małoletniemu będącemu sprawcą, dyrektor może tworzyć zespoły składający się z nauczycieli i specjalistów do współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb).

4. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, dyrektor szkoły po dokonaniu oceny zdarzenia, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamia właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny).

5. W działaniach profilaktycznych szkoła współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

6. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w statucie szkoły – o czym każdy uczeń i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.

Załącznik nr 2

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która uzyskała o powyższym informacje, sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca podejmuje odpowiednie działania wychowawcze. W przypadku powtarzających się sytuacji wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa szkolnego i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzwanymi o krzywdzenie.
3. Pedagog/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z ofiarą przemocy, rodzicami/opiekunami dziecka, świadkami przemocy, wychowawcą oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
4. Pedagog /psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą oraz rodzicami/opiekunami.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), pedagog/ psycholog szkolny zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy dla ucznia krzywdzonego oraz plan naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia, przy współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka. Podczas spotkania z rodzicami/opiekunami informuje się o możliwości zgłoszenia sprawy instytucji zewnętrznej.
7. W celu wyeliminowania zachowania niepożądanego, zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy i plany naprawcze, biorąc pod uwagę:
 - a) incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
 - b) pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnej grupie rówieśniczej,
 - c) mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby,
 - d) sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.
4. Pedagog/ psycholog szkolny czuwa nad realizacją ustalonych form pomocy dla dziecka i grupy. W razie potrzeby zmienia plan naprawczy.

Załącznik nr 3

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia przemocy rodzinnej

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (zał. nr 1).
2. Nauczyciel/pracownik informuje o zaistniałym zdarzeniu pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, pedagog/psycholog konsultuje się z pielęgniarką szkolną lub dyrektor decyduje o wezwaniu lekarza.
4. Pedagog/ psycholog szkolny, o ile to możliwe, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o zaistniałym zdarzeniu.
5. Pedagog/psycholog szkolny wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, który nie jest sprawcą przemocy.
6. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog, w obecności dyrektora, przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz wydziału rodzinnego i nieletnich sądu rejonowego.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty”.
8. Pedagog /psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/ opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy.
9. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa i wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic.
10. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, dyrektor wzywa instytucje: policję, ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego.
11. Pedagog/psycholog szkolny monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

Załącznik nr 4

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora szkoły.

2. W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły dyrektor szkoły kieruje dziecko do pedagoga / psychologa szkolnego, który wyjaśniając sprawę podejmuje następujące działania:

- a) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
- b) przeprowadza rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
- c) wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
- d) opracowuje plan pomocy dziecku i współpracują z rodzicami/opiekunami i wychowawcą przy jego realizacji.

3. Plan pomocy dziecku uwzględnia:

- a) podjęcie działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
- b) formy wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
- c) propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

4. Pedagog/psycholog monitoruje przebieg realizacji planu wsparcia.

3. W przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę pracującą w szkole dyrektor szkoły podejmuje następujące działania:

- a) przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem,
- b) podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.
- c) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole, przy udziale pedagoga i psychologa szkolnego.
- d) jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

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

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

§

1. W złożonych przypadkach (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w którego skład mogą wejść: pedagog/ psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły, inni członkowie personelu szkoły mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/ psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
4. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
5. Ze spotkania sporządza się protokół.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr... do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
- 7.. Wszyscy pracownicy 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.

Załącznik nr 5

Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich

1. Monitorowanie powinno być podejmowane przez wszystkich pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zespołu ds. Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, umożliwienie społeczności szkolnej przekazywanie informacji w sposób poufny i zaufany.

2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.

Prowadzone są badanie ankietowe związane z monitorowaniem standardów. Załącznik nr

3. Weryfikację przeprowadza zespół ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich, który ustala:

- sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania)
- terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, uczniami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
- wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, uczniom, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.

4. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie jednostki, BIP, przyjętym miejscu ogłoszeń, przedstawione pracownikom, małoletnim i rodzicom, co zostaje udokumentowane w sposób przyjęty przez dyrektora.

Załącznik nr 6

Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
2. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców małoletnich na robienie/publikowanie zdjęć, nagrań. Wzór w załączniku.
3. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

Załącznik nr 7

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka zarejestrowanego podczas jego pobytu w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 151 w Krakowie, w szczególności podczas uroczystości i zabaw, zajęć dydaktycznych, a także wycieczek.

Zgoda obejmuje zamieszczanie zdjęć na stronie placówki w celu promowania działalności szkoły oraz osiągnięć i umiejętności dziecka.

Kraków,

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 8

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia
(imię, nazwisko, klasa).

W dniu..... o godzinie..... pełniąc pracę w charakterze
..... (wymienić funkcję), otrzymałem(am) następujące informacje/
zauważyłem(am) następujące objawy*, na podstawie których można podejrzewać
krzywdzenie dziecka:

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

Zgłaszającym(y) był(li).....

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li).....

Podjąłem(am) następujące działania:

.....
.....

Notatkę przekazałem(am).....
(do kogo)

w dniu..... o godzinie.....

Inne ważne informacje.....

Kraków, dnia.....

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 9

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
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 <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
<ul style="list-style-type: none">• Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
<ul style="list-style-type: none">• Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 10

Tabela - Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych

Dziedzina	Kategoria (dzieci, nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog, rodzice/opiekunowie, personel pomocniczy)	Sposób zaspokojenia potrzeby (szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Priorytet wysoki, niski	Zasoby/ koszty
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem				
Polityka ochrony dzieci i procedury				
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia, interwencja prawna				
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia				
Pomoc dzieciom krzywdzonym				
Zagrożenia dzieci w Internecie				
Narzędzia edukacji dzieci				
Wychowanie bez przemocy				
Przemoc rówieśnicza				

Załącznik nr 11

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur
podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego**

1.Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2.Dziecko, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu dziecka	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecko, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące dziecko	
6. Przyczyna interwencji - opis formy krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka	
7. Formy podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">• powiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,• pogotowie medyczne,• uruchomienie procedury Niebieskie Karty)• inne (jakie?)..... <p>.....</p> <p>.....</p>
8.Nazwa organu, do którego	

zgłoszono interwencję/ data interwencji	
9.Informacja ze spotkania z rodzicami/ opiekunami dziecka	
10.Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (dziecku, rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu). 11.Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	
12.Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców.	
13.Imiona i nazwiska i podpisy osób podejmujących interwencję	