Polityka oraz procedury ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 162 im. Władysława Szafera w Krakowie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 162 w Krakowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika Szkoły wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik Szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
• Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
• Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
• Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
• Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem SP z OI 162 jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

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 pracownika szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Krzywdzeniem jest:

a) przemoc fizyczna wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

b) przemoc psychiczna wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, a dzieckiem.

c) wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem, a dorosłym lub dzieckiem, a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

d) zaniedbywanie dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora SP z OI 162 pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. **Osoba odpowiedzialna** za *Politykę ochrony dzieci* to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci w SP z OI 162.*
9. **Zespół Interwencyjny** – zespół powołany przez Dyrektora podejmujący się współpracy celem udzielenia pomocy dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia w skomplikowanych przypadkach .
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. Obowiązek zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wynika z art. 304. Kodeksu Postępowania Karnego.

§ 1.

Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję. Przepisy art. 148a dane pokrzywdzonych i świadków

zamieszczane w protokole z czynności oraz art. 156a udostępnianie danych lub oryginałów dokumentów z załącznika adresowego stosuje się odpowiednio.

§ 2.

Instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 3.

Zawiadomienie o przestępstwie lub własne dane świadczące o popełnieniu takiego przestępstwa, co do którego obowiązkowe jest prowadzenie śledztwa przez prokuratora, Policja przekazuje wraz z zebranym materiałem niezwłocznie prokuratorowi.

Rozdział II

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w SP z OI 162 jasno i kompleksowo określa:

a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników SP z OI 162 (załącznik nr 1);
b) sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia;
c) zasady bezpiecznych relacji personel Szkoły (nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji) – małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone, a które dozwolone w kontakcie z dzieckiem;
d) zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi;
e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami w Internecie;
f) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci;

2. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i małoletnich. Poszczególne grupy są z nią skutecznie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne. Jest zamieszczona na stronie internetowej Szkoły (www.sp162.pl)
3. Procedury zawarte w *Polityce* obejmują działania związane ze zgłaszaniem podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, pracowników Szkoły oraz rówieśników.
4. Wszyscy pracownicy SP z OI 162 znają treść dokumentu *Polityki oraz procedur ochrony małoletnich.*
5. Zapisy zawarte w dokumencie obowiązują wszystkich pracowników (nauczycieli, pracowników obsługi i administracji).
6. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring i koordynowanie realizacji *Standardów Ochrony Małoletnich*, jej rola oraz zadania są jasno określone.

Do zadań ww osoby koordynującej realizację *Standardów Ochrony Małoletnich* należy:

a) dbanie o dostęp do informacji o możliwości pomocy – plakaty, informacja z numerami telefonów, prezentacja informacji na stronie www szkoły oraz organizacja spotkań i pedagogizacji we wskazanym zakresie,
b) odbieranie zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa małoletnich,

c) reagowanie na zgłoszenia zgodnie z procedurami przyjętymi w placówce,
d) konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami m.in. z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną nr 3 w Krakowie, MOPS-em,
e) w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze,
f) ewaluacja realizacji *Standardów Ochrony Małoletnich* w SP z OI 162 we wskazanej formie,
g) ścisła współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji powyższych zadań.

7. Za wdrażanie i realizację Standardów Ochrony Małoletnich oraz ich nadzorowanie odpowiada Dyrektor.
8. W Szkole w widocznym miejscu przy gabinecie pedagoga szkolnego znajduje się tablica z danymi kontaktowymi placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych. Dodatkowo na stronie internetowej szkoły znajduje się zakładka dla rodziców (prawnych opiekunów), na której zamieszczane są przydatne informacje na ten temat.
9. Wszyscy rodzice/prawni opiekunowie mają dostęp do pełnej wersji *Standardów Ochrony Małoletnich* na stronie internetowej szkoły w zakładce „Rodzice".
10. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych S*tandardy Ochrony Małoletnich* są udostępniane w formie papierowej w gabinecie pedagoga i bibliotece szkolnej.
11. W każdej klasie odbywają się lekcje wychowawcze na temat praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym, ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem, a także zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej. Lekcje są prowadzone przez wychowawcę klasy na podstawie materiałów przygotowanych przez specjalistów.
12. Dokumentacja składająca się na S*tandardy Ochrony Małoletnich* jest udostępniana uczniom na stronie internetowej szkoły. *Standardy Ochrony Małoletnich* są dostępne dla uczniów również w formie gazetki na szkolnym korytarzu.
13. W każdej klasie dzieci są informowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania oraz bezpieczeństwa w Internecie. Na stronie internetowej szkoły w zakładce pomoc psychologiczno-pedagogiczna znajduje się informacja na temat instytucji pomagających w sytuacji krzywdzenia małoletnich oraz bezpłatne telefony zaufania dla dzieci i młodzieży.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy mają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w SP z OI 162.
5. Jeżeli zagrożone jest życie i zdrowie dziecka, wzywają pogotowie ratunkowe i policję oraz postępują zgodnie z zaleceniami służb.
6. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na oznaki krzywdzenia dziecka.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
3. W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga szkolnego/specjalnego/psychologa, wychowawcy lub innych specjalistów wg potrzeb.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego lub wychowawcy.

A. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę.

1. Osoba, która zauważyła, że jakiekolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora SP z OI 162.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzana zostaje notatka służbowa.
3. Jeśli sprawę zgłosił rodzic, Dyrektor rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka.
4. Dyrektor prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
5. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku – na podstawie rozmów:

a) z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia,
c) z podejrzanym o krzywdzenie.

6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) działań jakie szkoła podejmie na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
b) zdyscyplinowanie krzywdzącego,
c) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

7. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.

B. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły i poza terenem szkoły przez rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę.

1. Każdy pracownik, który posiądzie informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu Dyrektora szkoły oraz sporządzić notatkę służbową zawierająca opis zaobserwowanych symptomów.
2. Dyrektor szkoły wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor po rozmowie z osobą, którą podejrzewa o krzywdzenie dziecka, niezwłocznie prowadzi działania wyjaśniające: rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia, odbywa się także rozmowa z wychowawcą dziecka, w razie konieczności, z nauczycielami uczącymi oraz innymi pracownikami szkoły. Te rozmowy może prowadzić wskazana przez dyrektora osoba (np. pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog). Z rozmów sporządzona zostaje notatka.
4. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku – na podstawie rozmów:

a) z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy, który sporządza notatkę z rozmowy),
b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
c) podejrzanym o krzywdzenie,

5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
b) wsparcia jakie szkoła oferuje dziecku;
c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor SP z OI Nr 162 powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/pedagog specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez Dyrektora oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
8. W przypadku, gdy podejrzenie zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/prawnych opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
9. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora lub pedagoga szkolnego rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
10. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
11. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura / policja / sąd).
12. Po poinformowaniu rodziców przez Dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury / policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych powyżej.
14. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
15. Wszyscy pracownicy SP z OI 162 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.

C. **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy domowej.**

1. Nauczyciel, który stwierdził, że dziecko może być ofiarą przemocy (zaobserwowane lub zgłoszone przez dziecko sytuacje: zaniedbywanie, powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim oraz oznaki przemocy fizycznej np. siniaki, zadrapania) powinien sporządzić notatkę służbową. Notatkę przekazuje pedagogowi/pedagogowi specjalnemu/psychologowi i Dyrektorowi.
2. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, Dyrektor lub pedagog/pedagog specjalny/psycholog wzywa pomoc medyczną po wcześniejszym powiadomieniu rodziców/opiekunów.
3. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog bada okoliczności sprawy np. przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem, informuje Dyrektora, o ile nie zrobił tego nauczyciel, następnie wzywa do szkoły rodzica/opiekuna ucznia.
4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę. Dyrektor powiadamia Sąd – Wydział Rodzinny i Nieletnich – w przypadku zaniedbywania dziecka, powtarzającego się poniżania, upokarzania, ośmieszania, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim oraz w przypadku widocznych oznak przemocy fizycznej.

D. **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez innych uczniów**

1. Obowiązkiem każdego jest bezzwłoczna reakcja na akty agresji i przemocy oraz rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, służąca wyjaśnieniu sytuacji.
2. Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc zgodnie z jego potrzebami. Jeżeli stan małoletniego będącego ofiarą krzywdzenia, wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, Dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców/opiekunów.
3. Jeżeli akty agresji i przemocy są incydentalne, pedagog/pedagog specjalny/psycholog przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym dzieckiem i wyjaśniają, gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość, rozmawiają także ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami zdarzeń w celu zaprzestania zjawiska.
4. Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy, pedagog/pedagog specjalny/psycholog omawia przebieg zdarzenia tak, by wskazać w rozmowie, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
5. Małoletniego będącego sprawcą przemocy obejmuje się opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga szkolnego/specjalnego/psychologa. Nawiązuje się współpracę z rodzicami/opiekunami ucznia.
6. Jeżeli akt agresji/przemocy ma znamiona czynu karalnego stosowana jest procedura przewidziana przez prawo. Działania te monitoruje pedagog szkolny/specjalny/psycholog we współpracy z Dyrektorem.
7. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, Dyrektor, psycholog, pedagog szkolny/specjalny po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów poszkodowanego małoletniego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

E. **Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy.**

1. Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego/specjalnego/psychologa, wychowawcę klasy i Dyrektora.

2. Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
a) zebrać wszelkie możliwe informacje na temat zdarzenia, porozmawiać z poszkodowanym uczniem (wsparcie psychiczne, porada),
b) porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia,
c) zobowiązać ucznia do zaprzestania zachowań, które mają charakter przemocowy oraz zobowiązać do usunięcia obraźliwych materiałów z sieci (po zabezpieczeniu dowodów),
d) powiadomić rodziców/opiekunów prawnych sprawcy zajścia i omówić z nimi zachowanie dziecka,
e) zaproponować uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną (tak poszkodowanemu, jak i sprawcy), jeżeli jest taka potrzeba,
f) w przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i nadal krzywdzi inne osoby, Dyrektor podejmuje stosowne działania prawne,
g) w przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, Dyrektor, wychowawca lub pedagog szkolny po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji.

F. Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami zachowania, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie.

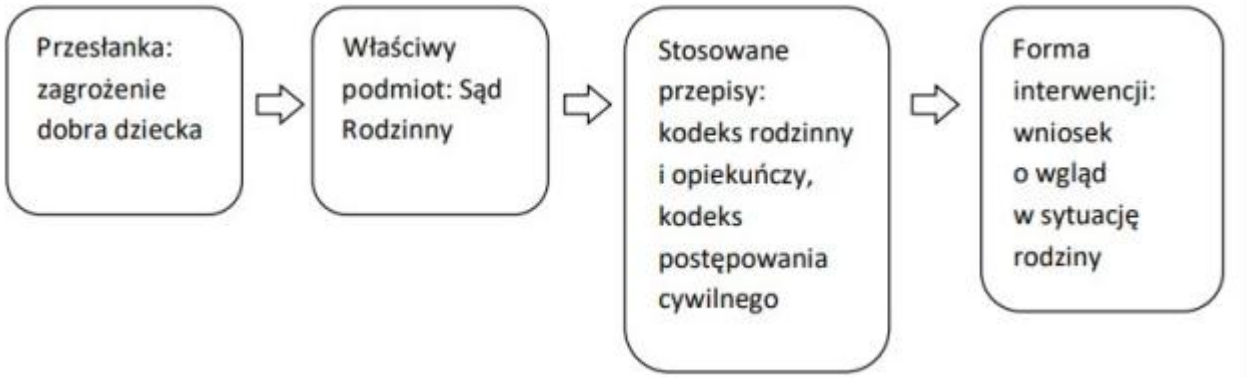
1. Jeżeli w czasie zajęć małoletni zachowuje się agresywnie w stosunku do siebie lub innych, nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika i prowadzi ucznia do pedagoga szkolnego/specjalnego/psychologa.
2. Pedagog szkolny/specjalny/psycholog po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje Dyrektora szkoły (jeśli sytuacja tego wymaga).
3. Jeśli stan zdrowia ucznia/uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, Dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych).
4. Pedagog szkolny/specjalny/psycholog przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem, z dzieckiem, będącym sprawcą oraz świadkami zdarzenia.
5. W razie potrzeby pedagog szkolny/specjalny/psycholog zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców/opiekunów dziecka będącego sprawcą i poszkodowanego dziecka. Jeśli rodzice/opiekunowie współpracują ze szkołą, ustala się plan działania wobec ucznia będącego sprawcą. W jego tworzeniu biorą udział pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog, wychowawca/nauczyciel).
   W razie potrzeby wobec ucznia poszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji. W razie zagrożenia zdrowia lub życia ucznia i innych osób w czasie ataku agresji dopuszcza się przytrzymanie, a nawet unieruchomienie małoletniego.

G. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty".

1. W niektórych przypadkach małoletniemu potrzebna jest nie tylko pomoc, ale także reakcja prawna, aby zatrzymać przemoc i uchronić go przed dalszym krzywdzeniem. Wtedy wszyscy pracownicy szkoły stają przed obowiązkiem podjęcia interwencji prawnej na rzecz krzywdzonego małoletniego. Interwencja jest procesem, który ma doprowadzić do zmiany sytuacji dziecka.
2. Interwencja prawna to powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka. Zakłada podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę służb zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego.

3. Osobą upoważnioną do powiadamiania odpowiednich organów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest Dyrektor szkoły.
4. Status prawny formy krzywdzenia będzie wyznaczał ścieżkę (rodzaj) interwencji, z której pracownicy szkoły powinni skorzystać.

a) w przypadku podejrzenia zagrożenia dobra dziecka schemat postępowania przedstawia się następująco:



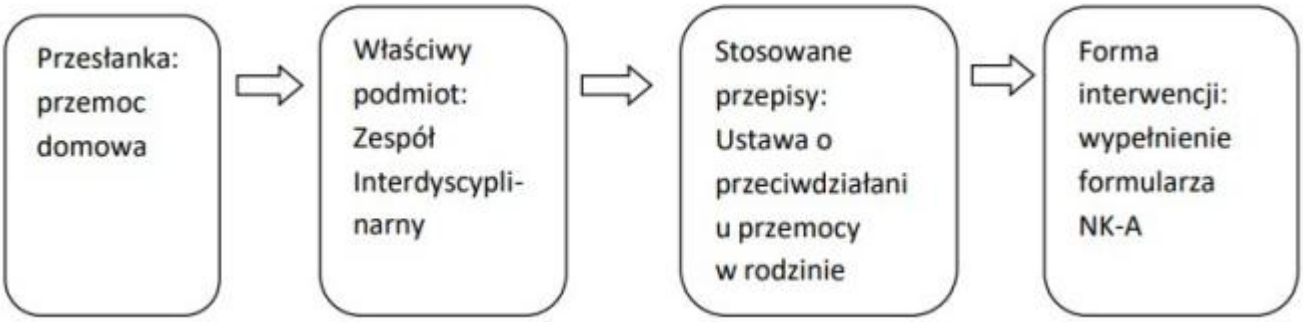
Osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku do Sądu Rodzinnego jest pedagog szkolny.

b) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego schemat postępowania przedstawia się następująco:



Osobą odpowiedzialną za złożenie zawiadomienia jest Dyrektor szkoły.

c) w przypadku podejrzenia występowania przemocy w rodzinie schemat postępowania przedstawia się następująco:



Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury i wypełnienie formularza NK – cz. A oraz dostarczenie go do Zespołu Interdyscyplinarnego jest wychowawca ucznia, pedagog szkolny/specjalny lub psycholog szkolny.

Rozdział IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem.

Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz obowiązującym prawem.
Kodeks zachowań określa zachowania i praktyki pracowników w relacjach z małoletnimi.

1. Personel SP z OI 162 :

a) szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
a) szanuje prawa rodziców oraz wspomaga w procesie wychowania,
b) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
c) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
d) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonywanych wyborów,
e) uczy zasad kultury osobistej,
f) wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność oraz szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
4. Zasady bezpiecznych relacji:

a) w komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek,
b) należy uważnie słuchać uczniów i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Należy zapewnić uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo z daną sytuacją, zachowaniem czy słowami, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy,

c) należy doceniać wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
d) należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić to małoletniemu najszybciej, jak to możliwe,
e) kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym w pracy nauczyciela, wychowawcy, specjalisty,
f) bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności i godności małoletniego,
g) należy unikać zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi należy upewnić się, że sprzęt i wyposażenie są używane w sposób zgodny z przeznaczeniem, a otoczenie pracy jest bezpieczne.

5. Zachowania i praktyki, które są niedopuszczalne ze strony pracowników:

a) nie wolno krzyczeć, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletnich,
b) nie wolno bić, szturchać, popychać, w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego,
c) nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych,
d) niedozwolone są seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
e) nie wolno utrwalać wizerunku ucznia w celach prywatnych bez zgody opiekuna dziecka, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich,
f) nie wolno zapraszać dzieci do swojego prywatnego domu/mieszkania, należy również zachować relacje służbowe podczas rozmów z rodzicami uczniów.
g) nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci,
h) nie można podejmować innego niż konieczny kontakt fizyczny z dzieckiem, dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku na lekcji wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa lub zajęć praktycznych,
i) nie podejmuje się form okazywania niechcianej czułości, niedozwolone jest okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. toalety oraz komentowanie rozwoju fizycznego małoletniego,
j) w każdej wyjątkowej sytuacji wynikającej ze stanu emocjonalnego, potrzeb fizjologicznych, choroby dziecka, czy nieprzewidzianych wypadków należy poprosić o pomoc, obecność innej dorosłej osoby, jeżeli to możliwe,
k) świadek jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji przyjętą w placówce.

6. Dopuszczalnym zachowaniem, respektującym nietykalność małoletniego jest:

a) poklepanie po ramionach lub plecach, uścisk dłoni lub przybicie piątki, dotykanie rąk / ramion czy barków w czasie zajęć praktycznych, przy realizacji zadań lub ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa, trzymanie się za ręce dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego, pomoc w wykonywaniu czynności samoobsługowych czy ćwiczeń, siadanie przy małoletnim,
b) zawsze właściwym jest zapytanie małoletniego o pozwolenie na taki rodzaj zachowania.

Rozdział V

Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy małoletnimi.

1. Każdy uczeń ma obowiązek traktować innych z szacunkiem, bez względu na wiek, wygląd, pochodzenie, wyznanie czy stopień sprawności.
2. Uczniowie aktywnie przeciwdziałają wykluczeniu – dbają o to, aby nikt w klasie nie czuł się samotny, odizolowany lub odrzucony przez grupę.
3. W szkole obowiązuje całkowity zakaz stosowania przemocy fizycznej, np. bicia, popychania, szarpania oraz psychicznej, np. wyzywania, wyśmiewania, zastraszanie.
4. Zabrania się nagrywania filmów, robienia zdjęć oraz upubliczniania wizerunku innych uczniów lub pracowników szkoły bez ich wyraźnej, świadomej zgody.
5. Niedopuszczalne są wszelkie formy cyberprzemocy, w tym: tworzenie ośmieszających memów, rozsyłanie plotek w internecie oraz pisanie obraźliwych komentarzy.
6. Bezpośredni kontakt małoletnich oparty jest na wzajemnym poszanowaniu intymności i godności. Każdy uczeń ma prawo do nienaruszalności swoich granic cielesnych.
7. Każdy przypadek przemocy fizycznej, psychicznej lub cyberprzemocy uczeń powinien zgłosić wychowawcy, pedagogowi/psychologowi szkolnemu/pedagogowi specjalnemu lub innemu nauczycielowi.
8. Na podstawie wymienionych wyżej zasad na początku roku szkolnego każda klasa jest zobowiązana opracować lub zaktualizować swój własny „Kodeks zachowań uczniów”.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Pracownicy SP z OI Nr 162 uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych, są zobowiązani do ochrony ich wizerunku.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez zgody Dyrektora szkoły i pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, krajobraz, szkolna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Opiekun jednorazowo wyraża zgodę na publikację wizerunku swojego dziecka w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych np. z ofertą zajęć szkolnych czy pozalekcyjnych. Rodzic/ opiekun ma prawo w każdej chwili wycofać taką zgodę.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).
6. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku małoletniego, dla którego opiekun wyraził zgodę Dyrektorowi, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga zgody Dyrektora szkoły.
7. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w rozporządzeniu ogólnym o ochronie danych („RODO"), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami) i innych przepisów prawa.
2. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Szkole oraz Instrukcje Zarządzającą Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2019, poz.1249 z późniejszymi zmianami).
6. Pracownik szkoły po wcześniejszym poinformowaniu Dyrektora szkoły, może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
7. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się w sprawach małoletniego z mediami.
8. Pracownik szkoły bez wyraźnej zgody Dyrektora szkoły oraz opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.
9. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi ani z jego opiekunami.
10. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor szkoły.
12. Dyrektor poleca pracownikom szkoły przygotowanie wybranego pomieszczenia w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły uczniów, których nagrywany materiał nie dotyczy.

Zasady dostępu dzieci do Internetu.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Szkoła prowadzi i zapewnia systematyczną edukację dotyczącą bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. W SPzOI 162 jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

4. Sieć komputerowa zarządzana jest za pomocą routera, na którym zainstalowane jest oprogramowanie stanowiące podstawowe zabezpieczenie sieci (oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe oraz wewnętrzny firewall).
5. Komputery szkolne zabezpieczone są hasłem, a uczniowie nie mają możliwości instalowania na nich własnych programów.
6. Na podstawie logów przechowywanych na serwerze administrator ma możliwość ustalenia daty oraz czasu odwiedzania konkretnej domeny.
7. Każdorazowe nieprzestrzeganie regulaminu użytkowania sieci i Internetu wiąże się z zablokowaniem urządzenia konkretnego użytkownika.
8. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
9. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania. Informacje o osobie, która korzystała z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje Dyrektorowi.
10. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog/psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania odpowiednio do procedur.
11. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Zasady monitoringu i aktualizacji standardów.

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za ewaluację niniejszych S*tandardów Ochrony Małoletnich.*
2. Osoby, o których mowa w pkt. 1 są odpowiedzialne za aktualizowanie S*tandardów Ochrony Małoletnich.*
3. Osoby, o których mowa w pkt.1 raz na dwa lata przeprowadzają wśród pracowników szkoły, uczniów i rodziców ankietę ewaluacyjną oraz dokonują oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Osoby, o których mowa w pkt. 1 sporządzają raport z ewaluacji, który następnie przekazują Dyrektorowi.
5. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest Dyrektor SP z OI 162.

2. Każdy pracownik SPzOI 162 jest zobowiązany do zapoznania się z Polityką S*tandardów Ochrony Małoletnich* i obowiązującymi procedurami. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji szkoły.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Z każdego ujawnionego lub zgłoszonego incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego, na temat którego pracownik szkoły posiada wiedzę, zostaje sporządzona notatka służbowa. Notatki służbowe przechowywane są w dokumentacji szkolnej.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Szkole Podstawowej z Oddziałami integracyjnymi nr 162 w Krakowie.

1. Dyrektor dba o to, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści/praktykanci) miały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz spełniały wymogi określone w art.21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 roku. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła żąda danych (w tym dokumentów) dotyczących:
   a. wykształcenia,
   b. kwalifikacji zawodowych,
   c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła zna:
   a. imię (imiona) i nazwisko,
   b. datę urodzenia,
   c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Dyrektor przed zatrudnieniem danej osoby pozyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek złożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. a i art. Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z r. poz. oraz z r. poz.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć 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. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich lat innych niż Rzeczypospolita Polska i państwie 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.
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, szkoła 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. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia KRK kandydat/kandydatka składa oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej formularz takiego oświadczenia.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

miejscowość i data

Ja, ...(imię i nazwisko)..... nr PESEL ..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującymi w SPzOI 162 w Krakowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Podpis

Załącznik nr 2

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 162 w Krakowie

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie 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 powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku szkoły.

W sytuacjach, w których nasza szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły,
d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji

upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

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

2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel szkoły 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 instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

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