



Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnątrzszkolnych oraz swoich kompetencji. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom, dzieciom oraz rodzicom/opiekunom dziecka.

Da Vinci Zespół Szkół Ogólnokształcących w Krakowie

os. Na Stoku 34

31-706 Kraków



Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony małoletnich

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona w Da Vinci Zespole Szkół Ogólnokształcących w Krakowie, na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
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/zastępczy. W myśl niniejszego dokumentu za opiekuna dziecka uważa się opiekuna prawnego oraz opiekuna zastępczego.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę obojga rodziców lub opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, rodzic przedstawia poświadczenie notarialne o prawie do samodzielnego podejmowania decyzji. W przypadku jego braku sprawy rozstrzyga sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć jednorazowe lub powtarzające się działanie lub zaniechanie (bezczynność), popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego naruszającego prawa lub dobra osobiste dziecka (np. godność, zdrowie), w tym przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, wykorzystywanie seksualne, zaniedbywanie powodujące szkody, cierpienie, krzywdy moralne lub zakłócające optymalny rozwój dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu.
6. **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub małoletnią. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Za przemoc seksualną uznaje się jednorazowy incydent.
Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań,



schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez Dyрекcję Szkoły, członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo Dyрекcję Szkoły, członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole zwany dalej koordynatorem.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel Szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W Szkole odbywa się regularna, minimum raz w roku, edukacja personelu w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka. Edukacja może odbywać się zarówno przy udziale organizacji zewnętrznych, jak również jako forma edukacji wewnętrznej w formie szkolenia, warsztatów. Szkolenie personelu, jest zakończone podpisaniem oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z niniejszą Polityką stanowiącego jednocześnie potwierdzenie udziału w szkoleniu. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
3. Każdy nowy pracownik oraz osoba prowadząca zajęcia dodatkowe w szkole (np. tańce, szachy, itp.) zostaje przeszkolony w zakresie Polityki Ochrony Małoletnich wraz z podpisaniem oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z niniejszą Polityką. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
6. Personel w przypadku zaobserwowania czynników ryzyka krzywdzenia postępuje zgodnie z wewnątrzszkolnymi procedurami dotyczącymi danego zdarzenia.



Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

1. Rekrutacja członków personelu Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Szkoła dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umów cywilnoprawnych, umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) oraz inni współpracownicy posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) danych osobowych
 - b) wykształcenia,
 - c) kwalifikacji zawodowych,
 - d) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku Szkoła posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła posiada:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
4. Uzyskanie danych kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, które pozwolą, jak najlepiej poznać jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
5. Złożenie przez kandydata (oraz osób współpracujących) informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez Dyrektora Szkoły informacji z KRK o zatrudnionym już pracowniku – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Sprawdzenie przez Dyrektora Szkoły, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w Szkole lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSPTS).
7. Sprawdzenie przez Dyrektora Szkoły, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w Szkole na stanowisko nauczyciela nie figurują w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
8. W przypadku kandydata ubiegającego się o pracę w Szkole posiadającego obywatelstwo inne niż polskie wymagane jest przedłożenie przez niego informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z



kontaktami z dziećmi, bądź informacji z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

9. Pozyskanie od kandydata oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, jeżeli jest inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelskie, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

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

§ 4.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Szkole.
2. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i zastanowienia się, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
3. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Działania podejmowane wobec dzieci są indywidualnie dostosowywane do ich potrzeb wynikających z wieku, trudności, niepełnosprawności. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.



Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

§ 5.

1. Personel jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi oraz reagowania i komunikowania się w sposób adekwatny do sytuacji, z zachowaniem zasady sprawiedliwości wobec innych dzieci.
- 2. W komunikacji z dziećmi Personel:**
 - a) Zachowuje cierpliwość i szacunek;
 - b) Zwraca się do dzieci po imieniu. W sytuacji kiedy dziecko identyfikuje się z inną płcią, po konsultacji z rodzicem/ opiekunem dziecka i w określonych przypadkach również ze specjalistami medycznymi, możliwe jest zwracanie się do dziecka imieniem, które sobie wybrało;
 - c) Stosuj elementy porozumienia bez przemocy (NVC);
 - d) Słucha uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
 - e) Nie stosuje komunikatów, które mogą zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecko. Jeżeli jest taka możliwość rozmawia z dzieckiem indywidualnie, nie poruszając rażących tematów na forum klasy;
 - f) Nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
 - g) Nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
 - h) Informuje dziecko o podejmowanych wobec niego decyzjach. Gdy sytuacja na to pozwala stara się uwzględnić jego oczekiwania i zaangażować w proces podejmowania decyzji.
 - i) Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe;
 - j) Zachowuje się stosownie do wieku dziecka. Nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów, nie formułuje obraźliwych uwag, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
 - k) Nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - l) Zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć osobie, do której mają największe zaufanie w szkole i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy. Przypomina o możliwości skorzystania ze szkolnej "Skrzynki Zaufania", zgodnie ze stworzonym regulaminem;



m) W uzasadnionych sytuacjach przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności drugiego pracownika.

3. W działaniach z dziećmi Personel:

a) Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;

b) Unika faworyzowania dzieci;

c) Jest uważny na potrzeby dzieci, w szczególności na potrzeby uczniów posiadających opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Podczas pracy z dzieckiem stosuje się do zaleceń zawartych w ww. dokumentach w postaci codziennego respektowania Karty Dostosowań Wymagań Edukacyjnych oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego (IPET);

d) Nie nawiązuje z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji;

e) Nie może proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci podczas opieki nad nimi;

f) Nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka oraz dba, by jego zachowanie nie sugerowało innym istnienia takiej zależności, co może skutkować oskarżeniami o nierówne traktowanie bądź czerpaniu korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;

g) Dbą o poszanowanie intymności i prywatności dziecka;

h) Stosuje nagrody i konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły oraz Kodeksem Zachowania.

4. 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 oraz indywidualne potrzeby dziecka wskazane w opinii z PPP lub orzeczeniu o kształceniu specjalnym i orzeczeniu o niepełnosprawności. Zasady kontaktu fizycznego w powyższych przypadkach zawiera m.in. IPET, kontrakt czy plan pracy sporządzony przez pracowników szkoły w porozumieniu z rodzicami/ opiekunami dziecka.



5. W kontakcie fizycznym z dzieckiem Personel:

- a) nie stosuje żadnej przemocy fizycznej, w postaci: bicia, szturchania, popychania. Nie podejmuje działań mogących naruszać integralność fizyczną dziecka;
- b) nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- c) nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
- d) zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania;
- e) w sytuacji ratowania życia postępuje się zgodnie z Procedurą Pierwszej Pomocy, dopuszczając wymagające czynności w tym celu (np. podanie leku w postaci adrenaliny domięśniowo, resuscytacja krążeniowo-oddechowa, reagowanie w momencie ataku epilepsji). Procedury postępowania w stosunku do udzielania pierwszej pomocy dla poszczególnych dzieci opisane są w wewnętrznych procedurach;
- f) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka ogranicza kontakt fizyczny do czynności niezbędnych, adekwatnie do wieku;
- g) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, nauczyciel współorganizujący kształcenie (lub nauczyciel wskazany przez Dyрекcję) udziela wsparcia w czynności pielęgnacyjnych i higienicznych odpowiednio do oceny poziomu funkcjonowania ucznia opisanego w WOPFu;
- h) w wymagających tego sytuacjach pyta dziecko o zgodę na kontakt fizyczny, obserwuje reakcje dziecka i reaguje adekwatnie do okoliczności;
- i) podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. W sytuacji dzieci młodszych, których stan emocjonalny tego wymaga dopuszczalne jest podczas zasypiania towarzyszenie dziecku poprzez bycie obok łóżka do czasu uspokojenia się;
- j) w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed wyrządzeniem sobie krzywdy, zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania, ma możliwość przytrzymania dziecka, jednak zastosowanie siły fizycznej jest ostatecznością. Z zaistniałej sytuacji sporządzana jest notatka służbowa;
- k) rodzic/ opiekun podpisuje oświadczenie dotyczące zabezpieczenia bezpieczeństwa dziecka i kontaktu fizycznego w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka/innych dzieci/pracowników Szkoły, rodzic/opiekun. Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych u dziecka. Oświadczenie



stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej polityki.

6. W Szkole obowiązują ustalone zasady regulujące **kontakt Pracowników z dziećmi oraz rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy:**
- a) kontakt z dziećmi oraz rodzicami/opiekunami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych;
 - b) personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie spotyka się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
 - c) personel nie nawiązuje kontaktu z dziećmi poprzez przyjmowanie lub wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
 - d) jeśli zachodzi taka konieczność właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny LIBRUS, e-mail);
 - e) w określonych sytuacjach tj. zagrożenie bezpieczeństwa dziecka, pobyt dziecka na wycieczce szkolnej - dopuszcza się kontakt z rodzicami/ opiekunami lub dziećmi z wykorzystaniem prywatnych kanałów komunikacji (prywatny telefon, komunikatory);
 - f) w sytuacji wykorzystywania przez ucznia lub rodzica/ opiekuna prywatnych kanałów komunikacji nauczyciel przypomina o innych kanałach komunikacji tj; dziennik elektroniczny Librus, e-mail, sekretariat szkoły, konsultacje ustalone w harmonogramie szkoły;
 - g) wychowawca lub inny nauczyciel może korzystać z popularnych komunikatorów (messenger, discord) w celach edukacyjnych i wychowawczych w formie czatu grupowego. Nie podejmuje się prywatnych rozmów z dziećmi na grupie oraz w wiadomości prywatnej, za wyjątkiem sytuacji, w której istnieje bezpośrednie zagrożenie dla ich bezpieczeństwa lub życia.
 - h) nauczyciel współorganizujący kontaktuje się z rodzicami/ opiekunami w godzinach swojej pracy poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS, e-mail, telefon szkolny. W sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dziecka możliwy jest najszybszy możliwy kontakt z opiekunem. Z zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową;
 - i) 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.



Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dzieckiem a innymi dziećmi

§ 6.

1. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych ludzi – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
2. Każde dziecko ma prawo mieć swoje zdanie, własne myśli i poglądy oraz ma prawo do ich wyrażania, pod warunkiem, że sposób w jaki to robią jest wolny od agresji i przemocy.
3. Dziecko ma prawo do wypowiedzi. Może szukać informacji i wypowiadać się w dowolny sposób (np. mówiąc, pisząc, tworząc sztuki teatralne, rysując)- nikogo przy tym nie obrażając.
4. Każde dziecko ma prawo do szacunku i prywatności.
5. Nikt nie ma prawa bić dziecka lub dręczyć go w inny sposób.
6. Dziecko ma prawo do rozwijania swoich zainteresowań lub zdolności, ma także prawo do różnego rodzaju korepetycji i wsparcia ze strony dorosłych.

§ 7.

1. W Szkole obowiązuje Statut Szkoły, Kodeks Zachowania oraz wewnętrzne procedury, który określają normy, zachowania oraz sposób postępowania w relacjach rówieśniczych.
2. Szkoła realizuje program wychowawczo- profilaktyczny uwzględniający potrzeby dzieci w zakresie bezpiecznych relacji rówieśniczych.
3. Dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania - w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
4. Dzieci mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
5. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
6. Wszystkie dzieci zostały poinformowane o obowiązujących w szkole procedurach bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
7. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z



obowiązującymi w niej wewnątrzszkolnymi procedurami.

8. Dziecko w Szkole może zwrócić się o pomoc i radę w przypadku doświadczenia lub bycia świadkiem krzywdzenia czy wykorzystywania po przez każdą wygodną dla niego drogę: do osoby zaufanej, przez szkolną „Skrzynkę Zaufania”, do pedagoga lub psychologa szkolnego.
9. Dzieci w Szkole zostały zapoznane oraz mają dostęp do listy bezpłatnych telefonów zaufania – lokalnych i ogólnopolskich; zarówno tych oferujących wsparcie we wszystkich trudnych sytuacjach życiowych, jak i sprofilowanych na wąski obszar tematyczny (np. problemy uzależnień, seksualność).

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 8.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji wychowawcy i koordynatorowi lub Dyrekcji w formie określonej w pkt 2.
2. Członek personelu zgłasza zaobserwowane, niepokojące sygnały u dziecka poprzez wypełnienie Karty Zgłoszenia zaobserwowanych trudności stanowiącej **Załącznik nr 5** do niniejszej polityki.
3. Z podjętych działań koordynator wypełnia Kartę Interwencji stanowiącej **Załącznik nr 6** do niniejszej polityki.
4. Koordynator prowadzi Rejestr Interwencji stanowiący **Załącznik nr 7**.
5. Wewnątrzszkolne procedury Niebieskiej Karty oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą określają sposób postępowania w poszczególnych sytuacjach związanych z uczniem.

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 9.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Upublicznienie przez personel Szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna dziecka.
4. Pisemna zgoda, o której mowa powyżej, zawiera informację, gdzie będzie umieszczany zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.



5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie, zbieranie i przechowywanie danych osobowych i wizerunku dziecka dotyczy okresu kształcenia w szkole oraz w przyszłości, jeżeli nie zmieni się cel ich przetwarzania. Zgoda stanowi **Załącznik nr 9** do Polityki Bezpieczeństwa i Informacji Da Vinci ZSO.
6. W stosunku do dziecka, którego rodzice/ opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, podejmuje się działania zabezpieczające dziecko przed utrwaleniem jego wizerunku w sposób niewykluczający go z aktywności, która podlega rejestrowaniu.
7. W Szkole obowiązują ustalone zasady dotyczące utrwalania i upubliczniania wizerunku dziecka:
 - a) Personel Szkoły dokonujący rejestracji wizerunku dziecka szanuje jego prawo do odmowy wykorzystania jego wizerunku.
 - b) Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu /naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/ nagrania nie powinna być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazywać go w negatywnym kontekście.
 - c) Zarejestrowane obrazy powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby. Zdjęcie powinno być wykonywane zza ramion lub z tyłu.
 - d) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
 - e) Upubliczniony materiał nie ujawnia 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).
 - f) Podczas publikacji materiałów zawierających wizerunek dziecka unika się podpisywania go informacjami umożliwiającymi identyfikację dziecka z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używa się tylko imienia.
 - g) Dzieci, których wizerunek jest utrwalony, uzyskują informację gdzie i w jakiej formie materiał ten będzie publikowany.
8. Osoby z zewnątrz (wynajęty fotograf, kamerzysta), którym została zlecona rejestracja wydarzenia są zobowiązane do przestrzegania zasad ustalonych w Standardach Ochrony Małoletnich.

§ 10.

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, każdorazowo zostaną oni poinformowani o obowiązujących przepisach.



2. 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.
3. Rodzice /opiekunowie prawni nie są objęci ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO), jeśli robią zdjęcia lub nagrywają video na własny użytek. RODO nie powstrzymuje zatem rodziców / opiekunów przed wykonywaniem zdjęć lub nagrywaniem video podczas imprez czy wydarzeń szkolnych. Rodzicom/ opiekunom nie wolno jednak robić zdjęć ani nagrywać video w celach innych niż na własny użytek (np. w celu sprzedaży filmów z imprezy szkolnej). Nagrywanie i / lub fotografowanie do celów innych niż prywatne wymaga zgody innych rodziców/ opiekunów, których dzieci mogą zostać ujęte na zdjęciu bądź filmie.

§ 11.

1. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Szkoły bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

§ 12.

1. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
2. 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. Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę w polityce ochrony danych osobowych.
3. Personel Szkoły korzysta z osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci na potrzeby związane z działalnością szkoły, jest zobowiązany do ich usunięcia w momencie wykorzystania zdjęć.



Bezpieczeństwo online zgodnie z zasadami panującymi w Szkole

§ 13.

1. W trakcie lekcji urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane za zgodą pracownika Szkoły wyłącznie w celach dydaktycznych.
2. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa. W Szkole jest zainstalowany i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające Beniamin.
3. Program Beniamin blokuje dostęp do stron WWW. Można zablokować dostęp do stron o tematyce erotycznej i pornograficznej. Program spełnia wszystkie wymagania Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczące bezpiecznego internetu w Szkołach. Dostosowany do RODO
4. Wewnątrzszkolne procedury określają działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

§ 14.

1. W Szkole wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci - Administrator systemów informatycznych.
2. Administrator systemów informatycznych za internet zapewnia, aby sieć internetowa Szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
3. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
4. Administrator systemów informatycznych przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści postępuję zgodnie z procedurą wewnątrzszkolną.

§ 15.

1. Na terenie Szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem członka personelu na zajęciach komputerowych;
 - b) bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Szkoły (dostęp swobodny);
 - c) za pomocą sieci wifi Szkoły, po podaniu hasła.



2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu Szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
3. Administrator systemów informatycznych przeprowadza z dziećmi każdorazowo na początku roku szkolnego szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu. Z przeprowadzonego szkolenia sporządzana jest lista dzieci uczestniczących w szkoleniu potwierdzająca zapoznanie się z zasadami.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

Monitoring

§ 16.

1. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich w Szkole jest pedagog szkolny - Weronika Sewiło.
2. Osobą odpowiedzialną za Administrację Systemów Informatycznych w Szkole jest nauczyciel informatyki - Łukasz Szajnowski.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich w Szkole jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
4. Do zadań osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki należy:
 - a) przeprowadzanie wśród personelu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszej Polityki;
 - b) dokonuje opracowania wypełnionych przez personel ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.



Przepisy końcowe

§ 17.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia - Zarządzenie Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Da Vinci w Krakowie nr 6/2024 oraz Dyrektora Społecznego Liceum Da Vinci w Krakowie nr 3/2024.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla wszystkich osób mających kontakt ze Szkołą, w szczególności poprzez zamieszczenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.



Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE

**potwierdzające zapoznanie się z Polityką Ochrony Małoletnich oraz potwierdzenie udziału
w szkoleniu w dniu**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Polityką Ochrony Małoletnich, w tym:

- bezpieczną relacją personel-dziecko, czynnikami ryzyka krzywdzenia dzieci, sposobami dokumentowania podejmowanych działań;
- obowiązującymi w szkole procedurami (m.in. procedurą Interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, „Niebieskiej Karty”, agresji rówieśniczej, itd.);
- miejscem i formą udostępnienia Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- odpowiedzialnością prawną pracownika Szkoły.

Składając podpis zobowiązuję się do jej przestrzegania.



Załącznik nr 2

.....
miejsce i data

OŚWIADCZENIE

o państwie lub państwach, w których zamieszkiwałem/-am w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelskie.

Ja, niżej podpisana/y.....
oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/ęm w następujących państwach:
.....

Oświadczam, że nie figuruję w rejestrach karnych tych państw.

.....
podpis



Załącznik nr 3

.....
miejsce i data

OŚWIADCZENIE
o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony
małoletnich

Ja,,
nr PESEL, legitymująca/y się dowodem osobistym
nr....., 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 ochrony małoletnich
obowiązującymi
w **Da Vinci Zespół Szkół Ogólnokształcących w Krakowie** i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia.

.....
podpis



Załącznik nr 4

.....
miejsce i data

OŚWIADCZENIE

Dotyczące zabezpieczenia bezpieczeństwa dziecka i kontaktu fizycznego

Wyrażam zgodę na zastosowanie wobec mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

kontaktu bezpośredniego (fizycznego) w przypadku wystąpienia u dziecka zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu jego samego, innych dzieci lub pracowników Szkoły.

Bezpośredni kontakt z dzieckiem jest zawsze dostosowany do sytuacji i może przybierać m.in. następujące formy:

- Odsunięcie/wyciszenie dziecka w sytuacji problemowej
- Przytrzymanie dziecka np. za rękę.
- Holding - trzymanie dziecka w uścisku, całkowite zabezpieczenie osób znajdujących się wokół przed kopnięciem, biciem przez dziecko etc.

Powyższe formy stosowane są w sytuacji, gdy inne metody (np. komunikat słowny, próba wyciszenia) nie przyniosły pożądanego efektu zapewniającego bezpieczeństwo dziecka i innych.

.....
(podpis rodziców/opiekunów)