

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH POLITYKA oraz PROCEDURY OCHRONY DZIECI przed KRZYWDZENIEM

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 48 w Gdańsku

[17.06.2024 r.]

**Standardy ochrony małoletnich**  
**Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**  
**Szkoła Podstawowa nr 48 w Gdańsku**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, podobnie jak zachowania noszące jej znamiona. Pracownicy szkoły realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa oraz przepisów wewnętrznych szkoły.

**Podstawa prawna:**

- 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 (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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) – art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

**Rozdział I**

**Słowniczek pojęć (objaśnienie terminów) używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

**§ 1.**

1. Pracownikiem szkoły (nazywany dalej pracownikiem) jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę – czyli nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
2. Osoby dopuszczone do pracy z dziećmi na terenie Szkoły Podstawowej nr 48 (nazywana dalej osobami dopuszczonymi) są osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej, wolontariusze, praktykanci wyższych uczelni oraz osoby wynajmujące pomieszczenia szkoły z przeznaczeniem na prowadzenie zajęć z dziećmi. Do osób dopuszczonych zalicza się także osoby okazjonalnie prowadzące zajęcia z dziećmi np. rodzice, funkcjonariusze Policji, Straży Miejskiej czy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem ucznia (nazywany dalej opiekunem) jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

5. Zgoda rodzica/opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami dziecka należy poinformować rodziców/opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, zachowania niezgodne z zasadami określonymi niniejszym dokumentem przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik szkoły sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie. Jest to zarazem Administrator Bezpieczeństwa Informacji – osoba powołana zarządzeniem dyrektora, która odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym szkoły, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w których przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń a także nadzorowanie i koordynowanie w szkole zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych – dalej ABI
8. Osoba odpowiedzialna za **Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** (nazywana dalej koordynatorem) to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik szkoły sprawujący nadzór nad realizacją **Polityki ochrony dzieci przed ich krzywdzeniem**.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez Dyrektora w skład którego mogą wejść: koordynator pedagog/psycholog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, Dyrektor szkoły i inni pracownicy szkoły mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub wiedzę o dziecku.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### § 2.

1. Pracownicy posiadają wiedzę dotyczącą rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka w zakresie krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają na nie uwagę.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracownika, informuje on Dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji. Dyrektor w uzgodnieniu z koordynatorem, wyznacza osobę, która podejmuje rozmowę z rodzicami, podczas której m. in. przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## Rozdział III

### Zasady rekrutacji pracowników oraz działań osób dopuszczonych

#### § 3.

1. Osoby aplikujące do pracy w Szkole Podstawowej nr 48 w Gdańsku podlegają zasadom bezpiecznej rekrutacji.
2. Po zapoznaniu się z przedstawionymi dokumentami – CV, dokumenty potwierdzające kwalifikacje, przedstawione zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu

narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, Dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą zatrudnienia.

3. W Przypadku pozytywnej decyzji Dyrektor pozyskuje dane osobowe kandydata niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. W przypadku kandydatów na stanowisko nauczyciela dodatkowo sprawdzeniu podlega Rejestr Orzeczeń Dyscyplinarnych.
4. Do danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia powyższej weryfikacji należą:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. data urodzenia,
  - c. PESEL,
  - d. nazwisko rodowe,
  - e. imię ojca,
  - f. imię matki.
5. Jeżeli osoba kandydująca posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z Rejestru Karnego państwa, którego obywatelstwo posiada, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontaryjnej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z Rejestru Karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
6. Dyrektor szkoły pobiera od takiego kandydata oświadczenie o państwie/państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, i państwie, którego obywatelstwo posiada, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwo, 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, że nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
8. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w pkt 5., kandydata składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie rodzi dla kandydata żadnych negatywnych konsekwencji, w tym nie może być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.
9. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt. 6, 7 i 8 stanowią Załącznik 1. do Polityki ochrony dzieci.
10. Osoby dopuszczone mogą prowadzić zajęcia z dziećmi tylko w obecności pracownika będącego nauczycielem. W takiej sytuacji nie jest wymagane przedstawianie dokumentów z KRK oraz z RSPS.

11. Osoby zatrudniane przez inne podmioty, które wynajmują pomieszczenia szkoły, a pracujące z dziećmi na terenie Szkoły Podstawowej nr 48 w Gdańsku podlegają udokumentowaniu niekaralności przedstawiane u swojego pracodawcy, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 48 w Gdańsku może zażądać od takiego podmiotu wynajmującego dokumentów poświadczających niekaralność pracujących z dziećmi na terenie szkoły.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a dziećmi**

###### **§ 4.**

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko ustalone w szkole. Zapoznanie się z obowiązującymi zasadami pracownicy potwierdzają na piśmie. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

#### **Rozdział V**

##### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, w szczególności zachowania niedozwolone**

###### **§ 5.**

Działania interwencyjne podejmowane w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez dziecko:

1. Każdy pracownik szkoły, który posiada informację, dotyczącą podejrzenia popełnienia przestępstwa przez dziecko niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły oraz sporządza notatkę.
2. Dyrektor szkoły informuje rodziców o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez dziecko oraz zawiadamia stosowne instytucje np. Policję.
3. Dalsze monitorowanie sytuacji dziecka, udzielenie wsparcia dziecku poprzez rozmowy z wychowawcą, pedagogiem/psychologiem.

#### **Rozdział VI**

##### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

###### **§ 6.**

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do Dyrektora szkoły.

###### **§ 7.**

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o tym podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b. wsparcie, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 8.

1. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia, iż dziecko doświadcza przemocy, jest zaniedbany przez opiekunów zbiera się zespół interwencyjny.
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, zebranie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom/opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Spotkania zespołu są protokołowane.

§ 9.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratury/policji lub sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z pkt 2. – Dyrektor szkoły składa stosowne zawiadomienie.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w pkt 2.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 10.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka przechowywanej u pedagogów szkolnych.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymały 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.

## Rozdział VII

### Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 11.

1. Szkoła zapewnia w miarę możliwości 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. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

§ 12.

1. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
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 opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie fragment całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 13.

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. strona www szkoły, FB szkoły czy youtube.com w celach promocyjnych).
3. Uczniowie szkoły nie mogą upubliczniać wizerunku innych uczniów i pracowników szkoły utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) bez ich zgody i wiedzy.
4. Opiekunowie nie mogą upubliczniać wizerunku innych uczniów i pracowników szkoły utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) bez ich zgody i wiedzy.

## Rozdział VIII

### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 14.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem i za zgodą pracownika szkoły na zajęciach szkolnych oraz w bibliotece podczas korzystania z ICIM,
  - b. bez nadzoru pracownika szkoły – wyłącznie w wyznaczonych miejscu do kontaktu z opiekunem.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownicy szkoły czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości ABI, nauczyciel informatyki, wychowawca klasy przeprowadza systematyczne pogadanki z uczniami dotyczące higieny cyfrowej. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny/psycholog przynajmniej raz w roku szkolnym organizuje/przeprowadza zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Uczniowie posiadają wiedzę dotyczącą zasad korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły.

6. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych są zawarte w wewnątrzszkolnym dokumencie - **Polityka Bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem Przetwarzania Danych Osobowych w Sposób Tradycyjny oraz przy Użyciu Systemu Informatycznego oraz w Regulaminie Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego.**

§ 15.

1. ABI odpowiada za to, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niepożądanymi treściami, poprzez instalowanie i aktualizowanie, w miarę dostępności, odpowiedniego oprogramowania.
2. ABI lub nauczyciel informatyki cyklicznie dokonuje przeglądów komputerów wykorzystywanych przez uczniów w szkole pod kątem niepożądanych, niebezpiecznych treści a w przypadku ich znalezienia lub pozyskania informacji o pojawieniu się tychże treści dokonuje ich usunięcia.
3. W przypadku pozyskania informacji o dziecku, które korzystało z komputera z niebezpiecznymi, niepożądanymi treściami lub samo wprowadziło takie treści, ABI przekazuje koordynatorowi taką informację, który następnie postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w Polityce ochrony dzieci w Szkole Podstawowej nr 48. Stanowiącą Załącznik nr 5 do Polityki ochrony przed krzywdzeniem.

## Rozdział IX

### Monitoring i ewaluacja Polityki Ochrony

§ 16.

1. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynator we współpracy z pedagogami/psychologiem przeprowadza wśród pracowników raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki a następnie opracowuje i sporządza raport dla dyrektora. Z raportem zostają zapoznani także pracownicy.
4. Wzór ankiety monitorującej stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.

## Rozdział X

### Przepisy końcowe

§ 17.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w szkole, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników szkoły lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.



**Załącznik nr 1**

**Wzory dokumentów, oświadczeń:**

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

**OŚWIADCZENIE O BRAKU MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA ZAŚWIADCZENIA LUB INFORMACJI O NIEKARALNOŚCI Z PAŃSTWA  
POBYTU W OKRESIE OSTATNICH 20 LAT ZAMIESZKIWANIA, INNEGO NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA**

.....

miejsce i data

Ja, niżej podpisany .....

Imię i nazwisko

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

oświadczam, że w państwie mojego poprzedniego, stałego pobytu ..... nie jest prowadzony rejestr karny/nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/byłem prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Oświadczam, że nie byłem karana/y za przestępstwa wymienione powyżej.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis i data

**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat mieszkałam/-em w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i nie jest to państwo, którego obywatelstwo posiadam:

1. ....

2. ....

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontaryjnej związanej z kontaktami z dziećmi/informację z rejestrów karnych.

Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

....., ..... r.

miejsowość

data

## **Załącznik nr 2**

### **Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, podobnie jak zachowania noszące jej znamiona. Pracownicy szkoły realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa oraz przepisów wewnętrznych szkoły.

### **Relacje pracowników szkoły z dziećmi**

Pracownicy szkoły są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcje, komunikaty bądź działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi**

1. Dziecko należy traktować z godnością i szacunkiem przynależnym każdemu człowiekowi.
2. Pracownik nie ujawnia informacji/danych wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.
3. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Odstąpienie od zasady poufności może dotyczyć jedynie sytuacji koniecznej w ocenie pracownika dla udzielenia dziecku pomocy lub w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa.
4. W sytuacjach trudnych należy postępować ze szczególnym wyczuleniem i rozsądkiem kierując się dobrem dziecka.
5. Zapewniamy dzieci, o tym, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wybranemu przez siebie pracownikowi szkoły lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania wobec dzieci**

1. Pracownicy doceniają, szanują i uwzględniają potrzeby dzieci i wszystkie traktują równo, działając dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Pracownicy nie nawiązują z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, nie składają propozycji noszących znamiona czynu zabronionego.
3. Pracownicy nie utrwalają wizerunku dziecka (np. filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
4. Pracownicy nie proponują dzieciom wszelkich substancji zagrażających życiu lub zdrowiu, jak również nie używają wspomnianych substancji w ich obecności.
5. Pracownicy nie mogą czerpać korzyści osobistych, finansowych, materialnych i innych od dziecka, ani jego opiekunów.
6. Wszystkie zachowania noszące znamiona czynów zabronionych, które obejmują relacje pracowników z dziećmi, są raportowane Dyrektorowi szkoły. Świadkowie takich sytuacji muszą reagować stanowczo, na bieżąco ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady Polityki oraz procedur ochrony dzieci: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny oraz w sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu (np. pomoc nauczyciela przy wykonywaniu ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego, udzielenie pierwszej pomocy itp.).
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem tj. udzielenie pomocy niepełnosprawnemu dziecku np. w przemieszczaniu się po szkole (po wcześniejszym udzieleniu piemnej zgody przez opiekunów) oraz pomoc dzieciom w wieku przedszkolnym i wczesnoszkolnym w czynnościach pielęgnacyjnych.
3. Należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
4. Pracownik nie stosuje żadnej formy przemocy wobec ucznia. Nie przejawia zachowania niosącego znamiona czynu zabronionego.
5. Pracownicy zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w celach edukacyjnych lub wychowawczych.
2. W celach innych niż edukacyjne i wychowawcze pracownik nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania oraz nie nawiązuje kontaktów z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Przestrzega właściwej formy komunikacji z dziećmi i ich opiekunami (dziennik elektroniczny, Teams, telefon służbowy w sekretariacie).
4. Jeżeli pracownik będący nauczycielem zauważa potrzebę spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy z powodów edukacyjnych lub wychowawczych wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcji szkoły. Pracownik jest zobowiązany uzyskać zgodę opiekunów na taki kontakt.

### **Bezpieczeństwo online**

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczenice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta.

1. Pracownikom nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć z dziećmi osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcja Bluetooth wyłączona na terenie placówki z wyjątkiem sytuacji szczególnych np. monitorowanie przy chorobie przewlekłej, czy udostępnianie Internetu koniecznego do prowadzenia lekcji.

**Załącznik nr 3**

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>		
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>		
<b>Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>
<b>Spotkania z opiekunami dziecka</b>	<b>Data:</b>	<b>Opis spotkania:</b>
<b>Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li> <li>○ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li> <li>○ inny rodzaj interwencji (jaki?):</li> </ul> <p>.....</p>	
<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>		
<b>Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>

#### **Załącznik nr 4**

##### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej nr 48 w Gdańsku**

**Obowiązującymi dokumentami są : Polityka Bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem Przetwarzania Danych Osobowych w Sposób Tradycyjny oraz przy Użyciu Systemu Informatycznego oraz w Regulaminie Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego.**

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą 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.
3. Zgoda opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań wiążących się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. W dokumentacji wychowawców klas znajdują się zgody na publikację wizerunku dziecka.
2. Postępujemy zgodnie z przepisami RODO w zakresie ujawniania danych osobowych uczniów.
3. Nie ujawniamy jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in.: stanu zdrowia, sytuacji materialnej czy sytuacji prawnej.
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie 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.
5. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

##### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w Szkole Podstawowej nr 48**

1. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci 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 szkoły lub innej osoby wskazanej przez Dyrektora szkoły.

##### **Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku przez opiekunów**

W sytuacjach, w których 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 opiekunów.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie 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 Dyrektora szkoły. W takiej sytuacji upewnimy się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dziecka/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. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody Dyrektora szkoły.

3. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor szkoły 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.

#### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. 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 będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły.

#### Załącznik nr 5

##### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 48 w Gdańsku

1. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
2. Do obowiązków ABI należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę dostępności, odpowiedniego oprogramowania.
  - c. Cyklicznie sprawdzanie, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niepożądane, niebezpieczne treści, a w przypadku ich znalezienia, dokonanie ich usunięcia.
3. W przypadku dostępu uczniów do Internetu, realizowanego pod nadzorem, pracownicy mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownicy czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W miarę możliwości ABI przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### Załącznik nr 6

##### Ankieta monitorująca poziom realizacji polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole?		
2. Czy znasz treść Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy znasz metody i narzędzia edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?		
7. Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci?		
8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowiedź opisowa)		