

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SZCZENURZY

STANDARD I

POLITYKA

Sposób realizacji standardu: w szkole podjęto wdrażanie standardów ochrony dzieci poprzez opracowanie i wprowadzenie w życie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*. Dokument zawiera wytyczne, jak w instytucji przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

STANDARD II

PERSONEL:

Sposób realizacji standardu: w szkole wprowadzono zasady bezpiecznej rekrutacji personelu oraz zasady bezpiecznych relacji personel dziecko, dziecko-dziecko. Zapewniono też pracownikom szkoły udział w szkoleniach dotyczących ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

STANDARD III

PROCEDURY

Sposób realizacji standardu: w szkole istnieje procedura opisująca jak i komu zgłasza się podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz w jaki sposób podejmowana jest decyzja o interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

STANDARD IV

MONITORING

Sposób realizacji standardu: przyjęta w szkole niniejsza *Polityka* jest weryfikowana raz na 12 miesięcy, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. W ramach weryfikacji polityki szkoła konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SZCZENURZY

PREAMBUŁA

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem polityki jest ochrona dzieci. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest podmiotowe traktowanie dzieci. Niedopuszczalne jest ich krzywdzenie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.
2. Przemoc fizyczna – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, np. bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
3. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
4. Przemoc psychiczna – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także nieodpowiednia socjalizacja czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
5. Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykanie się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming (działania podejmowane w celu zaprzyjaźnienia się i nawiązania więzi emocjonalnej z dzieckiem, aby zmniejszyć jego opory i później je seksualnie wykorzystać). 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 odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi bądź obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do

czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli osoby te ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

6. Przemoc rówieśnicza – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
7. Zaniedbanie – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
8. Personel – każdy pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątaczką, konserwator lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
9. Kierownictwo – dyrektor szkoły
10. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.
11. Osoba odpowiedzialna za internet – wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
12. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* – wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce
13. Zgoda rodzica/opiekuna dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców/opiekuna dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
14. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy szkoły posiadają 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 motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w szkole.
6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia jest dyrektor szkoły. Podczas nieobecności dyrektora szkoły jest to pedagog, dalej wychowawca.
7. Osobą prowadzącą rejestr spraw zgłoszonych jest dyrektor szkoły.
8. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

ROZDZIAŁ III

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych

§ 3

Informacje ogólne

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą 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 dziecka (**Załącznik nr 1** do niniejszej *Polityki*), jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 poz. 1000 ze zm.).
6. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
8. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
9. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody dziecka lub opiekuna prawnego dziecka.
10. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania pisemnej zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody opiekuna.
11. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
12. Upublicznianie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
13. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.4, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com, facebook, w celach promocyjnych).

§ 4

W szkole dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie pisemnych zgód samych dzieci, tych, które posiadły umiejętność pisanie.
2. Udzielania 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 zdjęcia 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 zbiorów indywidualnych organizowanych przez szkołę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 1) Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście
 - 2) 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 ze szkoły.
7. 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.

§ 5

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej w Szczenurzy

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) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatorów w czasie trwania wydarzenia.
 - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły.
 - 4) 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 dzieci.

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

§ 6

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

1. Wykorzystywanie, 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 należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

§ 7

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić pisemnie taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora szkoły. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - 1) Imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) Uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) Podpisanie deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora szkoły.
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 dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor szkoły podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

§ 8

Zasady w przypadku niwyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice/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 utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 9

Przechowywanie zdjęć i nagrań

W szkole przechowywane są materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania przechowywane są w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych przez szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych 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 szkoła, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 10

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu jest możliwy pod nadzorem nauczyciela na informatyce lub innych zajęciach;
3. Szkoła zapewnia:
 - 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - 2) oprogramowanie antywirusowe
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna na internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

6. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
7. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez osobę odpowiedzialną za internet według potrzeb.

ROZDZIAŁ V

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej w Szczecnurzy

§ 11

1. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem poznaje dane osobowe kandydata/kandydatki, kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor szkoły dba o to, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. W tym celu dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku dyrektor szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Są to następujące dane:

 - 1) Imię/імiona i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej
4. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Dyrektor szkoły nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż

ograniczają go w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

5. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem pobiera od kandydata/kandydatki dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
6. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor szkoły jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl

Szkoła Podstawowa w Szczecnurzy posiada profil na stronie rps.ms.gov.pl, do którego dostęp ma dyrektor szkoły Wioletta Malek.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

7. Dyrektor szkoły pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale IXI i XXV kodeksu karnego, w art. 189 a 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.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada dyrektorowi również 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.

9. Dyrektor szkoły pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. 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 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.
11. Pod oświadczeniem składanym pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.* Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenie z KRK dyrektor szkoły może żądać 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.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszej *Polityki*.

ROZDZIAŁ VI

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, dziecko - dziecko w Szkole Podstawowej w Szczecurzy

§ 12

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. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

§ 13

RELACJE PERSONEL – DZIECKO

Każdy pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

§ 14

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Szanuj prawo dziecko do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności zapytaj dziecko czy możesz zamknąć drzwi do gabinetu, sali, czy mają zostać otwarte. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 15

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Zawsze zwracaj się do dziecka po imieniu.
4. Mów do dziecka spokojnie, nie podnoś głosu.
5. Używaj języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.
6. Nie używaj słów i wyrażeń niecenzuralnych.
7. Nie etykietuj dziecka, nie ośmieszaj go i nie upokarzaj.
8. Nie oceniaj postępowania rodziców dziecka w jego obecności.
9. Nigdy nie pozostawaj obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.
10. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
11. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor szkoły nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/prawnych opiekunów oraz samych dzieci.

12. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
13. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
14. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi szkoły. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 16

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Każdy pracownik zobligowany jest w kontakcie fizycznym z dzieckiem do profesjonalnego osądu, słuchania, obserwowania i odnotowywania reakcji dziecka poprzez pytanie je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowania świadomości, że nawet przy dobrych intencjach pracownika kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź

nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinienś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała ci inna osoba ze szkoły.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek szkolnych niedopuszczalne jest spanie dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

§ 17

Kontakt poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacyjne (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, edziennik, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt w formie pisemnej.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 18

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatnych kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

§ 19

RELACJE DZIECKO – DZIECKO

1. Zasady ogólne.
 - 1) Uczniowie szkoły traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
 - 2) Kontaktując się z inną osobą, należy pamiętać, aby;
 - a) Udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji,
 - b) Nie zawstydzać, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać drugiej osoby,
 - c) Nie podnosić głosu bez potrzeby.
2. Zachowania niedozwolone w relacjach między dziećmi:
 - 1) Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących innego małoletniego, obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej innej osoby.
 - 2) Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienia uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
 - 3) Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
 - 4) Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego przez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie.

- 5) Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich.
- 6) Nie jest dozwolone naruszanie mienia prywatnego innych małoletnich i jego niszczenia bądź kradzieży.
- 7) Nie są dozwolone wulgarne zachowania dzieci podczas pobytu w szkole, podczas jazdy autobusem, a także podczas wycieczek szkolnych i innych wyjść ze szkoły.
- 8) Nie są dozwolone następujące zachowania dzieci wobec innych dzieci: zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie przedrzeźnianie, wyśmiewanie, grożenie, plotkowanie, wykluczanie/izolowanie innych małoletnich z grona, obniżanie czyjegoś statusu w grupie, używanie obraźliwych gestów.
- 9) Uczniom uczęszczającym do Szkoły Podstawowej w Szczecurzy nie wolno opuszczać terenu placówki bez zgłoszenia tego faktu i otrzymania ustnej zgody nauczyciela, wychowawcy bądź dyrektora szkoły.
- 10) Nie jest dozwolone namawianie innych dzieci do czynów i zachowań niezgodnych z prawem (przemoc fizyczna, stosowanie używek).
- 11) Nie jest dozwolona przemoc fizyczna wobec innych dzieci: bicie, zamykanie w pomieszczeniach, wymuszanie, popychanie, szarpanie, kopanie, poklepywanie w twarz.
- 12) Nie są dozwolone również następujące zachowania: noszenie na plecach tzw.: „na barana”, siadania innym na kolanach, klepanie, dotykanie miejsc intymnych, zbyt długie i mocne przytulanie (dopuszcza się powitalne/pożegnalne, wspierające oraz gratulacyjne uściski), całowanie się oraz wspólne zamykanie się małoletnich w miejscach, które nie są stale monitorowane przez nauczyciela dyżurującego (toalety, szatnie, pomieszczenia na sprzęt sportowy, sale lekcyjne).

§ 20

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych przez małoletnich

1. Zasady użytkowania telefonów komórkowych na terenie szkoły określa dokument stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszej *Polityki*. Zasady te służą m.in. ochronie dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie oraz utrwalania w innej formie.
2. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu obejmuje następujące zasady:
 - 1) nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, nr telefonu czy adres domowy;

- 2) dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku (w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome); nie udostępniaj zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych czy w niepełnym ubraniu,
- 3) poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz w sieci treści, które wydają się nielegalne czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój,
- 4) o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych, zawsze informuj rodziców lub wychowawcę,
- 5) nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża; nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb,
- 6) nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera, tabletu czy smartfona może zaszkodzić twojemu zdrowiu,
- 7) pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

ROZDZIAŁ VII

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

§ 21

Informacje ogólne

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej **Załącznik nr 4** do niniejszej *Polityki* i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły, pod jego nieobecność - pedagogowi/wychowawcy.
2. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - 2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół. Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje dyrektor szkoły.
 - 1) Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.
 - 2) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 22

Powołanie zespołu interwencyjnego

1. W przypadkach skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 21 pkt 4 na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół według załącznika nr 5 do niniejszej *Polityki*.
 - 1) Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.
 - 2) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 23

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę stanowiącą **Załącznik nr 5** do niniejszej *Polityki* załącza się do dokumentacji szkolnej dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy,

wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 24

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego

Wśród przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego wyróżnić można przestępstwa wskazane w *Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) w następujących regulacjach:

- a) art. 197 – zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej,
- b) art. 198 – seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności,
- c) art. 199 – seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia,
- d) art. 200 – seksualne wykorzystanie małoletniego,
- e) art. 200a – elektroniczna korupcja seksualna małoletniego,
- f) art. 200b – propagowanie pedofilii,
- g) art. 202 – publiczne prezentowanie treści pornograficznych.

Zgodnie z art. 304 § 2 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane 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.

2. Ważne sygnały

Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa wskazanych powyżej. Uwagę pracownika powinny zwrócić np. następujące zachowania:

- 1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
- 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.; dziecko często je zmienia,
- 3) pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,

- 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
- 5) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
- 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
- 7) dziecko boi się powrotu do domu,
- 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
- 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- 10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
- 11) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

3. Procedury postępowania

- 1) w przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:
 - a) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała, lub skonsultować się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia,
 - b) poinformować dyrektora szkoły o zdarzeniu lub o swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego,
 - c) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
- 2) powiadamiając dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, pracownik:
 - a) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa,
 - b) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
 - c) w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego jednego z przestępstw wskazanych § 23 pkt 1:
 - dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 *Kodeksu postępowania karnego*,
 - dyrektor podejmuje 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, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.

- dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, korzystając ze wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

§ 25

Procedura interwencji w sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

1. Każdorazowo, jeżeli dziecko doświadcza przemocy na terenie szkoły z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, a także w przypadku innej przemocy fizycznej, lub jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, bądź doświadcza innych niepokojących zachowań dyrektor szkoły, pedagog/psycholog muszą zadbać o bezpieczeństwo dziecka odseparowując je od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Jeśli istnieje taka konieczność zawiadamia policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnieni przestępstwa. Przeprowadza też rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą, a w przypadku kiedy sprawcą jest pracownik szkoły rozwiązuje umowę o pracę z osobą krzywdzącą dziecko.
2. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika lub osoby dorosłej w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Pierwszym działaniem jest odseparowanie dziecka od osoby podejrzanej o krzywdzeni. Informuje o zajściu dyrektora szkoły oraz pedagoga lub psychologa, którzy przeprowadzają z dzieckiem i jego rodzicami rozmowę.
3. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki, ma prawo do poinformowania dyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa szkoły, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
4. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą na terenie szkoły.
5. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowanych do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małoletniego zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej Polityki.
6. Jeśli zachodzi taka konieczność dyrektor szkoły może powołać zespół interwencyjny i zastosować dodatkowe procedury.

§ 26

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników.

1. W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej przez dziecko lub osobę dorosłą pracownikowi szkoły, po wstępnym potwierdzeniu jej przez wychowawcę klasy, sprawa jest kierowana do pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Z dzieckiem krzywdzonym pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę, udzielając mu wsparcia.
3. Rozmowę przeprowadza się również z osobą oskarżoną o krzywdzenie.
4. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca klasy, pedagog lub psycholog opracowują plan pomocy dziecku - ofierze, dziecku - sprawcy, aby wyeliminować zachowania niepożądane (załącznik nr 4).
5. Plan pomocowy zostaje przedstawiony i szczegółowo omówiony z dziećmi (ofiara i sprawca) oraz ich rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. Interwencja następuje w możliwie jak najszybszym czasie, nie później niż 2 dni robocze od zdarzenia. Wychowawca klasy, pedagog lub psycholog sporządzają notatkę służbową w formie karty interwencji (załącznik nr 6).
7. Po zrealizowaniu planu pomocy następuje analiza zachowań i sytuacji dziecka - ofiary i dziecka - sprawcy. Jeśli sytuacja się nie poprawiła i dziecko sprawca nadal stosuje przemoc dyrektor szkoły wysyła pismo do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną dziecka i rodziny.
8. W razie konieczności plan pomocy jest weryfikowany i dostosowany do nowej sytuacji dziecka.
9. W przypadku popełnienia czynu karalnego/zabronionego przez dziecko w przedziale wiekowym od 13 lat włącznie do 17 lat włącznie, obok wyżej opisanej procedury dyrektor szkoły zawiadamia policję lub sąd rodzinny.
10. W przypadku popełnienia czynu karalnego/zabronionego przez dziecko w wieku 17 lat i więcej, obok wyżej opisanej procedury dyrektor szkoły składa zawiadomienie do prokuratury lub na policję.

§ 27

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:

1. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych szkoły tj.

- o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, a w wypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (ośrodek pomocy społecznej/sąd rodzinny/policja/prokuratura/przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nimi interwencji).
 3. Pracownicy szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.
 4. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem 2. – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej i przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
 5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 6. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół. Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje dyrektor szkoły.
 7. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz dzieciom standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 28

1. Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Szkole Podstawowej w Szczecurzy jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w wersji elektronicznej na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Szczecurzy oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki (pokój nauczycielski) oraz w miejscu widocznym dla rodzica dziecka i samego dziecka (biblioteka szkolna). Szkoła posiada dwie wersje Polityki Ochrony Dzieci: podstawową i wersję skróconą, dla małoletnich.

ROZDZIAŁ VIII

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 29

1. Dyrektor szkoły Wioletta Malek jest odpowiedzialna za *Politykę Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej w Szczecurzy* oraz za monitorowanie realizacji niniejszej *Polityki* i reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
2. Osoba odpowiedzialna wskazana w punkcie 1 przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki* (**Załącznik nr 6**). W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszej *Polityki*.
3. Dyrektor szkoły opracowuje wnioski w przeprowadzonych ankiet i przedstawia je pracownikom szkoły.
4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor szkoły wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom.
5. W razie dokonania zmian dyrektor szkoły przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji *Polityki*. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje dyrektor szkoły oraz osoby biorące w nim udział.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 30

1. Wykaz osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizacji standardów w Szkole Podstawowej w Szczecurzy;
 - 1) Dyrektor szkoły: osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitorowanie standardów, przyjmowanie i zarządzanie zgłoszeniami, nadzoruje i koordynuje działania związane z ochroną małoletnich, analizuje procedury ochrony małoletnich, szkolenie personelu;
 - 2) Pedagog/psycholog szkolny – pierwszy punkt kontaktu dla uczniów i personelu w przypadku problemów, odpowiedzialny za wstępną ocenę sytuacji i udzielanie wsparcia;
 - 3) Nauczyciele i wychowawcy – monitorowanie sytuacji w klasie, zgłaszanie obaw dotyczących bezpieczeństwa uczniów, wsparcie uczniów;

§ 31

1. *Polityka* wchodzi w życie w z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez umieszczenie jej w miejscu ogólnodostępnym dla pracowników lub poprzez umieszczenie jej tekstu na stronie internetowej szkoły i wywieszenie w widocznym miejscu w szkole w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się *Polityką* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do niniejszej *Polityki*. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 - Zgoda na przetwarzanie wizerunku ucznia w celach informacyjnych i promocyjno-marketingowych szkoły.

Załącznik nr 2 - Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Załącznik nr 3 - Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w Szkole Podstawowej w Szczecurzy

Załącznik nr 4 – Notatka ze zdarzenia

Załącznik nr 5 – Karta interwencji

Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca poziom realizacji *Polityki Ochrony Małoletnich* w Szkole Podstawowej w Szczecurzy

Załącznik nr 7 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Szczecurzy

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej w Szczecurzy

.....
miejsowość, data

**Zgoda na przetwarzanie wizerunku ucznia
w celach informacyjnych i promocyjno-marketingowych szkoły**

Niniejszym wyrażam/nie wyrażam* zgodę/y na przetwarzanie danych osobowych
w zakresie wizerunku

(imię, nazwisko ucznia)

w postaci fotografii cyfrowej/nagrywania cyfrowego w roku szkolnym
....., przez Szkołę Podstawową w Szczecurzy, zwanej dalej „Szkolą”,
w tym w szczególności na potrzeby działalności informacyjnej i promocyjno-marketingowej
Szkoly prowadzonej za pośrednictwem:

- strony internetowej Szkoły pod adresem www.szkołaszczenurze.pl
- facebook
- inne media społecznościowe

Zapoznano mnie z treścią klauzuli informacyjnej w związku z art. 13 RODO

.....
Data i czytelny podpis rodzica ucznia/opiekuna prawnego

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....
miejscowość i data

Ja, 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 ochrony dzieci obowiązującymi
w Szkole Podstawowej w Szczecurzy i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
podpis

**ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH
URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SZCZENURZY**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. **Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, a także przed i po skończonych zajęciach.**
3. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny.
4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki oraz rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
5. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
6. Uczniowi nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
7. Uczniowi nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Uczniowi nie wolno ładować telefonu komórkowego, ani innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły.
9. W czasie pobytu ucznia w szkole kontakt Rodziców/prawnych opiekunów z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawców i nauczycieli.
10. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami zasady korzystania z telefonów komórkowych na lekcji jeśli stanowią one pomoc dydaktyczną.
11. W przypadku naruszenia powyższych zasad po raz pierwszy nauczyciel/wychowawca wpisuje uczniowi uwagę w dzienniku elektronicznym.

12. Jeżeli sytuacja powtarza się wówczas nauczyciel/wychowawca wpisuje uwagę w dzienniku elektronicznym. Uczniowi obniża się również ocenę zachowania.
13. Notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany dyrektora szkoły i obniżeniem zachowania do naganego.
14. Nauczyciel może korzystać z telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych tylko w przypadku jeśli czeka na bardzo ważną wiadomość lub w przypadku, kiedy natychmiast musi zadzwonić do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, z którym ma zajęcia.
15. Dyrektor szkoły podczas zajęć z uczniami może odebrać połączenie telefoniczne lub wiadomość jeżeli jest to związane z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej w Szczecnurzy

.....
(miejscowość, data)

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka, klasa:

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:
2. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia:
.....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka:

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

- 1) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- 2) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- 3) Inny rodzaj interwencji. Jaki?
.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:
.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/działania szkoły/działania rodziców

Data	Działanie

Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Szczecurzy

Proszę wybraną odpowiedź zaznaczyć X

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
6.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (Odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 7
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej w Szczecurzy

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się/ zapoznałem się* ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej w Szczecurzy i zostałam poinstruowana/zostałem poinstruowany* o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić