

WPROWADZENIE

Standardy ochrony małoletnich stanowi zbiór zasad i procedur obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa, zdrowia, praw i dobrego samopoczucia uczniów naszej szkoły. Ponadto *Standardy ochrony małoletnich* są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Całokształt działań podejmowanych w tym zakresie określa *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 86 im. prof. Jerzego Sampa W Gdańsku*.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 86 IM. PROF. JERZEGO SAMPA W GDAŃSKU

PREAMBUŁA

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić uczniom Szkoły Podstawowej nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez szkołę jest działanie na rzecz dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy naszej placówki uwzględniają w swoich działaniach jego prawa i potrzeby. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 ust. 6.
2. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) – art. 22b, art. 22c.
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900) – art. 2 pkt 1–8, art. 99 pkt 4, art. 26.
4. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) - art. 266 § 1 i 2.
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

Inne dokumenty:

1. Szkolny System Bezpieczeństwa. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych i kryzysowych oraz w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów.

Rozdział I

Objaśnienia terminów

§ 1

1. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Osoba współpracująca ze szkołą – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania na terenie szkoły (również stażyści, wolontariusze).
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentowania na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).

5. Zgoda opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny i nieletnich.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci to wszelkie czynniki zwiększające prawdopodobieństwo, iż dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju. Są to wszystkie czynniki, których identyfikacja wskazuje na szczególną potrzebę wspierania danej rodziny z dzieckiem. Czynniki ryzyka mogą być związane ze środowiskiem społecznym, systemem rodzinnym, mogą leżeć po stronie opiekunów prawnych dziecka lub innych dzieci w rodzinie.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują następujące działania: rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy oraz sporządzenie notatki.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią *Załącznik nr 6* do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 5* do niniejszej Polityki.
6. Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej Polityce jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzania lub pozyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik pedagogiczny a także z administracji i obsługi ma obowiązek niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły lub wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu lub psychologowi szkolnemu w formie pisemnej (notatka według ustalonego wzoru *Załącznik nr 2*). Dotyczy to także sytuacji, gdy problem ujawnia osoba spoza szkoły lub samo dziecko.
2. Pracownicy szkoły pozyskują wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:
 - 1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) uczeń kradnie jedzenie (jest głodny), pieniądze itp.;
 - 3) uczeń wykazuje zaburzenia jedzenia (niedojada lub nadmiernie objada się);

- 4) uczeń żebrze;
 - 5) uczeń reaguje nieadekwatnie do wieku (w sposób zbyt dorosły lub zbyt infantylny);
 - 6) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, pomocy stomatologa, okularów itp.;
 - 7) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 8) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany, blizny, poparzenia, złamania), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 9) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
 - 10) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody, odmawia przebijania się w towarzystwie innych;
 - 11) uczeń moczy się lub zanieczyszcza kałem;
 - 12) uczeń ma objawy hipochondrii, hysterii, obsesji lub fobii;
 - 13) uczeń ma problemy ze snem, nocne koszmary, boi się chodzić spać;
 - 14) uczeń często jest nieobecny w szkole;
 - 15) uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - 16) uczeń wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 17) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 18) uczeń ma trudności z chodzeniem lub siadaniem (doświadcza bólu intymnych części ciała);
 - 19) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
 - 20) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 21) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - 22) uczeń używa środków psychoaktywnych;
 - 23) uczeń nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - 24) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - 25) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 26) uczeń ucieka z domu;
 - 27) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
 - 28) uczeń mówi o przemocy.
3. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców/opiekunów to:
- 1) rodzic/opiekun prawny podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje, lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
 - 2) rodzic/opiekun prawny odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia lub członkami rodziny;
 - 3) rodzic/opiekun prawny mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia, np.: używając obraźliwych określeń;
 - 4) rodzic/opiekun prawny poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, lub zbyt pobłażliwy, lub odrzuca małoletniego;
 - 5) rodzic/opiekun prawny nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) rodzic/opiekun prawny często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) rodzic/opiekun prawny jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic/opiekun prawny zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic/opiekun prawny ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) rodzic/opiekun prawny wypowiada się niespójnie;
 - 11) rodzic/opiekun prawny nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;

- 12) rodzic/opiekun prawny faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 13) rodzic/opiekun prawny przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) rodzic/opiekun prawny nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 15) rodzic/opiekun prawny często nie dociera na umówione spotkania.
4. W przypadku przemocy czy agresji rówieśniczej stosuje się:
 - a) *Procedurę postępowania wobec małoletniej ofiary przemocy i agresji w szkole;*
 - b) *Schemat postępowania w sytuacji agresywnego zachowania ucznia klas I-III;*
 - c) *Schemat postępowania w sytuacji agresywnego zachowania ucznia klas I-III;*
 5. Dokumenty zawarte w ust. 4 lit.a), b) oraz c) stanowią *Załącznik nr 4.*
 6. Szczegółowe procedury postępowania w szczególnych przypadkach zawarte są w *Szkolnym Systemie Bezpieczeństwa.*
 7. W przypadku, gdy pojawiają się przesłanki mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka przez kogoś z pracowników szkoły stosuje się procedurę V.10. zawartą w Szkolnym Systemie bezpieczeństwa: *Procedurę postępowania gdy pojawią się przesłanki mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka przez pracownika szkoły.*
 8. W widocznym miejscu w szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci oraz pracowników szkoły na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

§ 4.

Zasady postępowania pracowników Szkoły Podstawowej nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w przypadku krzywdzenia dziecka.

Pracownik administracji i obsługi:

1. powiadamia dyrektora szkoły lub/i pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
2. sporządza notatkę służbową i przekazuje ją do dyrektora lub pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego,
3. w dalszym ciągu jest uwrażliwiony na sytuację społeczną dziecka i obserwuje jego funkcjonowanie w szkole.

Nauczyciel przedmiotu, nauczyciel świetlicy, logopeda, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel rewalidacji indywidualnej, nauczyciel współorganizujący kształcenie, terapeuta pedagogiczny:

1. kontaktuje się wychowawcą dziecka lub/ pedagogiem/psychologiem szkolnym, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeżeli kontakt danego dnia nie jest możliwy, zapisuje stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazuje niezwłocznie dnia następnego,
2. bierze udział w monitorowaniu sytuacji dziecka oraz – jeśli istnieje taka potrzeba w opracowaniu wspólnie z pedagogiem szkolnym/psychologiem szkolnym i wychowawcą klasy planu pomocy dziecku.

Pielęgniarka szkolna:

1. udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie oraz organizuje pomoc medyczną,
2. jeśli zauważy na ciele dziecka jakież ślady świadczące o jego krzywdzeniu, opisuje je w karcie zdrowia dziecka, (dokumentacja dziecka udostępniana jest jedynie na wniosek sądu, policji lub prokuratury),
3. wpisuje w karcie nazwisko osoby, która przyprowadziła lub zgłosiła dziecko,

4. kontaktuje się z pedagogiem/psychologiem szkolnym i wychowawcą dziecka, zgłaszając informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach,
5. kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w przypadku stwierdzenia zaniedbań zdrowotnych i higienicznych (min. wszawicy, próchnicy); jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie są zainteresowani współpracą na rzecz poprawy sytuacji dziecka, sporządza notatkę służbową- *Załącznik nr 2* z opisem stanu dziecka i podjętych przez siebie działaniach oraz reakcji rodziców/opiekunów prawnych (notatkę przekazuje pedagogowi szkolnemu/psychologowi szkolnemu).

Wychowawca klasy:

1. powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego o zaistniałej sytuacji,
2. przeprowadza rozmowę z uczniem, w której dowiaduje się o sytuacji rodzinnej swojego ucznia. Uprzedza dziecko, że sprawa wymaga pomocy innych, zaufanych osób m.in. pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego, pielęgniarki. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, gwarantując dziecku bezpieczeństwo,
3. nawiązuje kontakt z rodzicem/rodzicami/opiekunami prawnymi. Wzywa rodziców/opiekunów prawnych do natychmiastowego stawiennictwa. Informuje o konsekwencjach prawnych z art. 207 k.k.,
4. sporządza notatkę służbową i opisuje podjęte działania- *Załącznik nr 2*,
5. w dalszym ciągu monitoruje sytuację rodzinną i szkolną dziecka,
6. systematycznie współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi, pedagogiem szkolnym/psychologiem szkolnym i nauczycielami uczącymi dziecko.

Pedagog szkolny/psycholog szkolny:

1. powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji,
2. udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele - pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną, wzywając karetkę pogotowia); w przypadku nieobecności pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego czynności te podejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły,
3. jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do wezwania karetki pogotowia, pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z dzieckiem w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto zbiera i zapisuje dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach, jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego,
4. zbiera informacje dotyczące zdarzenia,
5. przeprowadza rozmowę z wychowawcą klasy oraz innymi osobami, które mogą pomóc w ocenie sytuacji, (np. pracownik MOPR, kurator sądowy),
6. wzywa do szkoły rodzica/rodziców/opiekunów prawnych, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu,
7. sporządza notatkę według ustalonego wzoru – *Załącznik nr 2*,
8. pedagog/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami/opiekunami prawnymi,
9. zbiera materiały związane z sytuacją dziecka, opisy jego zachowań, wyglądu,
10. zabezpiecza dowody, przy czym nie ocenia ich wiarygodności,
11. współpracuje z dyrektorem szkoły w podejmowaniu interwencji,
12. informuje dyrektora szkoły o każdej sytuacji, która jest działaniem na szkodę dziecka,
13. w uzasadnionych przypadkach uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza, który jest następnie przekazywany przewodniczącemu gminnego zespołu interdyscyplinarnego,

14. koordynuje na terenie szkoły prace z przypadkiem, monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi,
15. dba o zapewnienie poufności i niewłażczenie osób niezwiązanych z pracą nad konkretnym przypadkiem,
16. współpracuje ze specjalistami z instytucji tworzących zespół interdyscyplinarny, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice/opiekunowie prawni,
17. informuje rodziców/opiekunów prawnych o podjętych działaniach na rzecz dziecka,
18. pedagog/psycholog szkolny przygotowuje *Plan pomocy dziecku*, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:
 - a.a. zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - a.b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - b. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

W dalszej procedurze postępowania szkoły mogą pojawić się dwa warianty:

- A. Konieczne jest odizolowanie dziecka od rodziców/prawnych opiekunów.
- B. Dziecko może pozostać w domu rodzinnym.

A. Diagnoza wykazała bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia dziecka

1. Dyrektor szkoły powiadamia Komisariat Policji oraz właściwy Wydział Rejonowego Sądu Rodzinnego i Nieletnich. Uruchomiona zostaje natychmiastowa interwencja na podstawie przewidzianych w tego rodzaju sytuacjach, procedurach dla policji i sądu rodzinnego i nieletnich.
2. Pisemnie powiadamia Prokuraturę Rejonową o popełnieniu przestępstwa.

B. Dziecko może pozostać w domu rodzinnym.

Problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji wobec rodziny i izolowania od niej dziecka. Możliwa jest współpraca z rodzicem/rodzicami dziecka/opiekunami prawnymi na rzecz poprawy sytuacji:

1. Pedagog szkolny/Psycholog szkolny i wychowawca oceniają szanse współpracy przynajmniej z jednym z rodziców/opiekunem prawnym.
2. Przeprowadzona zostaje rozmowa pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego i wychowawcy klasy z rodzicem/ rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
3. Rodzic/rodzice/opiekunowie prawni dziecka informowani są przez pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego w obecności wychowawcy o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja, prokuratura, sąd, MOPR, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku podjęcia procedury „Niebieskiej Karty”).
4. Pedagog szkolny/psycholog szkolny zawiera kontrakt z rodzicami/opiekunami prawnymi o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny. Informuje o swoim dalszym ewentualnym postępowaniu w razie niedotrzymania warunków umowy.
5. Pedagog/psycholog szkolny sporządza notatkę według ustalonego wzoru – *Załącznik nr 2* z opisem podjętych działań.
6. Pedagog/psycholog szkolny wspólnie z wychowawcą klasy opracowuje *Plan pomocy dziecku*.
7. W dalszym ciągu monitorowana jest sytuacja rodzinna i szkolna dziecka.

§ 5

1. *Plan pomocy dziecku* jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa szkolnego rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której skierowano sprawę. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

§ 6

1. Jeżeli w wyniku postępowania szkoła podejmuje inne działania interwencyjne (np. zgłoszenie sprawy do innych instytucji) to z przebiegu takiej interwencji sporządza się *Załącznik nr 1*, który dołącza się do dokumentacji psychologiczno – pedagogicznej ucznia.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (m.in. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, sytuacja kryzysowa w szkole) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny).
2. W skład zespołu interdyscyplinarnego mogą wejść: wicedyrektor, pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
3. Zespół interwencyjny sporządza *Plan pomocy dziecku*, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
5. Ze spotkania sporządza się protokół – *Załącznik nr 3*.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 8

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem pełnej anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z jego opiekunami.
7. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach, a w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych

kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

8. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. Szkoła w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna- po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 9

1. Szkoła Podstawowa nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *Załącznik nr 7* do niniejszej Polityki.
3. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Rodzic/opiekun prawny wyraża zgodę na utrwalenie wizerunku dziecka na piśmie na zebraniu z wychowawcą. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. 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.
6. Wszystkie osoby nie będące pracownikami szkoły, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 10

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły Podstawowej nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11

1. Szkoła Podstawowa nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, ma zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach informatyki lub innych przedmiotach.
3. Nauczyciele zajęć informatyki i inni pracownicy szkoły mają obowiązek:
 - a. informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - b. czuwania nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci w czasie lekcji,

- c. zapoznania uczniów z ogólnymi zasadami użytkowania komputerów/urządzeń multimedialnych, regulaminem pracowni komputerowej i zasadami korzystania z komputerów/urządzeń multimedialnych w innych salach lekcyjnych,
 - d. uświadomienia uczniów, jakie zagrożenia mogą być związane z korzystaniem z Internetu.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 12

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b. programowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - c. oprogramowanie antywirusowe,
 - d. oprogramowanie antyspamowe,
 - e. firewall.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej raz na 3 miesiące.
3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie prowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje pedagogowi.
5. Pedagog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog szkolny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.
7. W szkole obowiązuje procedura dotycząca postępowania w przypadku ujawnienia zjawiska cyberprzemocy zawarta w Szkolnym Systemie Bezpieczeństwa - *Procedury Postępowania w Sytuacjach Trudnych i Kryzysowych oraz w Przypadkach Zagrożenia Bezpieczeństwa Fizycznego Cyfrowego Uczniów.*

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 13.

1. Dyrektor szkoły wyznacza wicedyrektora szkoły odpowiedzialnego za pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony standardów małoletnich w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10. letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej.
4. Osoba o której mowa w ust. 1 musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
 - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) stosowania procedury „Niebieskiej Karty”.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich

oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w szkole.

5. Pracownicy nowo zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku są zapoznawani ze *Standardami* w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki oraz realizację *Standardów ochrony małoletnich*. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 8* do niniejszej Polityki. Ma ona również za zadanie wdrażanie oraz monitorowanie wdrażania *Standardów ochrony małoletnich -Załączniki nr 9, Załącznik nr 10* oraz rozpoznawanie potrzeby szkoleń w tym zakresie *Załącznik nr 11*.
8. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
9. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.
10. Dyrektor szkoły wyznacza jako osoby odpowiedzialne za Internet w szkole- nauczycieli informatyki w klasach IV-VIII oraz kierownika gospodarczego.

Rozdział VII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 14

1. *Standardy ochrony małoletnich* obowiązujące w szkole podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 2 lata, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji odpowiednich aktów prawnych.
2. Przeglądu *Standardów ochrony małoletnich*, obowiązujących w szkole, dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona lub organy do tego upoważnione.
3. Osoba upoważniona przez dyrektora szkoły monitoruje realizację standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

§ 15

Zasady dokumentowania i przechowywania zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła Podstawowa nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku posiada wiedzę, zostaje odnotowane w *Rejestrze zdarzeń* podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, którego wzór stanowi *Załącznik nr 12* do niniejszej Polityki.
2. Rejestr zdarzeń, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest w dokumentacji pedagoga szkolnego.

Rozdział VIII
Przepisy końcowe

§ 16

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

Załącznik nr 1

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę	Data	Działanie
5. Spotkanie z opiekunami	Data	Działanie
6. Forma podjętej interwencji	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka. • Wszczęcie Niebieskiej Karty i przekazanie do Zespołu Interdyscyplinarnego ul. Leczkowa 1a <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">W/ w działania można równolegle</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 2

Notatka ze zdarzenia

Gdańsk, dn.

Imię i nazwisko

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Załącznik nr 3

Gdańsk,

Uczestnicy spotkania:

.....
imię i nazwisko dziecka

.....

.....
klasa

.....

.....

Problem:

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

Przebieg / ustalenia

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

.....
(podpisy uczestników spotkania)

Załącznik nr 4

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC MAŁOLETNIJ OFIARY PRZEMOCY I AGRESJI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 86 IM. PROF. JERZEGO SAMPA W GDAŃSKU**

Cel: udzielenie pomocy uczniowi dotkniętemu przemocą rówieśniczą.

Zakres stosowania: szkoła (dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog/psycholog, pracownicy niepedagogiczni), Policja, służba zdrowia.

Wejście: ujawnienie przypadku przemocy.

Wyjście: umieszczenie w placówce medycznej, monitorowanie sytuacji ucznia, udzielenie pomocy i wsparcia, wykonanie czynności procesowych z udziałem małoletniego.

Sposób postępowania:

1. Incydent – agresywne zachowanie wobec małoletniego.
2. Natychmiastowa interwencja ze strony osoby dorosłej (nauczyciela, pracownika szkoły, rodzica), który jest świadkiem takiego zdarzenia lub znalazła ofiarę przemocy. Zapewnienie opieki (izolacja od czynników ryzyka, pomoc przedmedyczna).
3. Powiadomienie o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych ofiary, dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa szkolnego.
4. Rozmowa z ofiarą przemocy – ustalenie sprawców, świadków zdarzenia.
5. Jeżeli stan dziecka zagraża jego zdrowiu lub życiu - wezwanie pomocy medycznej.
6. Zapewnienie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
7. Jeżeli dziecko wymaga hospitalizacji w porozumieniu z rodzicami zostaje umieszczone w placówce medycznej.
8. Rozmowa mediacyjna z rodzicami/opiekunami prawnymi.
9. Monitorowanie sytuacji ucznia.
10. Praca pedagogiczna i wychowawcza ze sprawcą.

Policję należy powiadomić w sytuacjach:

1. Gdy czyn wyczerpuje znamiona czynu karalnego.
2. W sytuacji gdy sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
3. Zachodzi konieczność zabezpieczenia dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa.

SCHEMAT POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ W KL. I-III

Cel procesu: powstrzymanie procesu przemocy.

Zakres zastosowania: szkoła (dyrektor, nauczyciel, pedagog, pracownik szkoły), rodzina, Policja, sąd rodzinny, kurator sądowy.

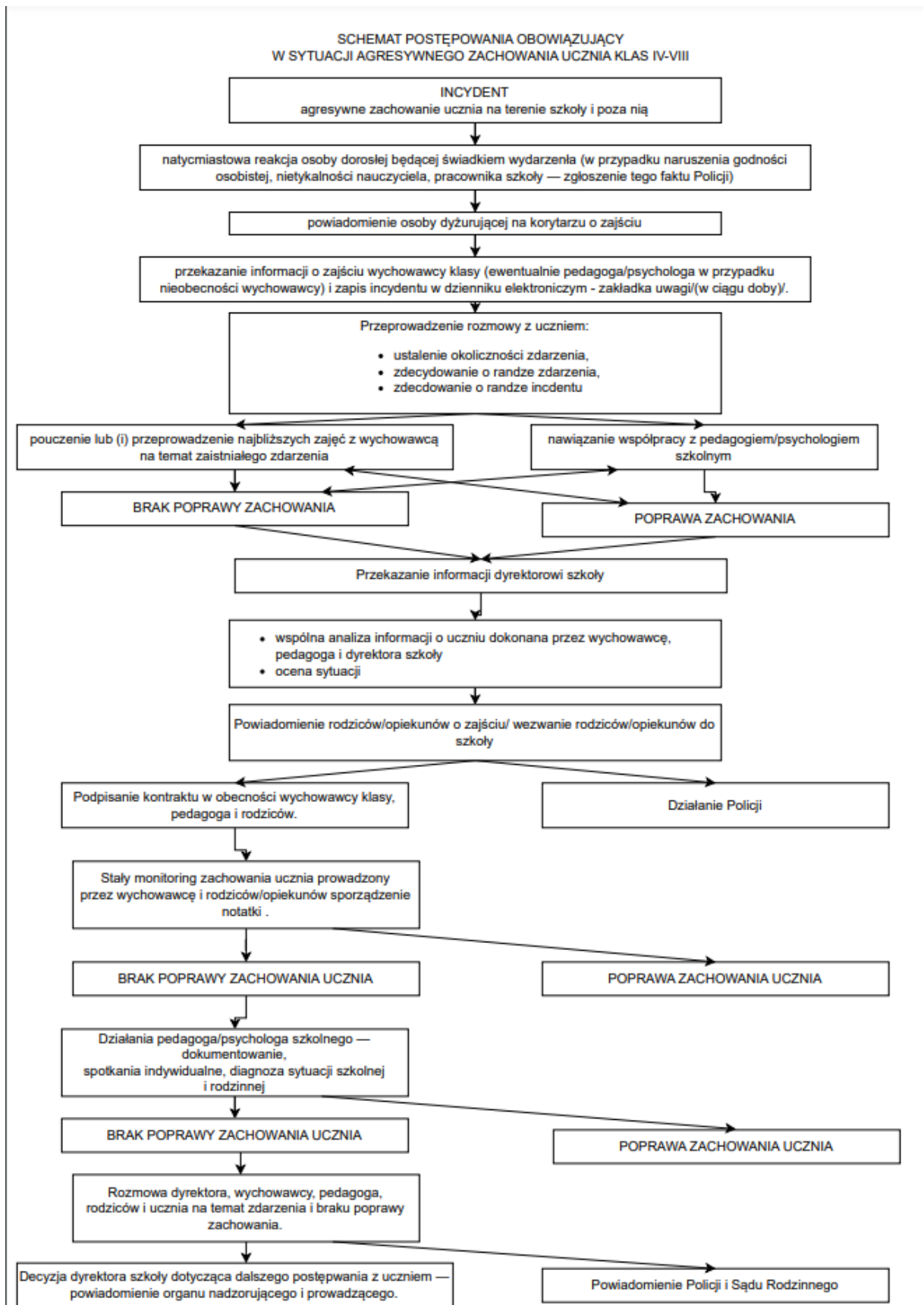
Wejście: ujawnienie przypadku przemocy.

Wyjście: realizacja programów profilaktycznych, wydanie orzeczenia kończącego sprawę. Sposób postępowania:

Sposób postępowania:

1. Incydent - agresywne zachowanie ucznia na terenie szkoły.
 2. Natychmiastowa interwencja ze strony osoby dorosłej (nauczyciela, pracownika szkoły, rodzica/opiekuna prawnego), która jest świadkiem takiego zdarzenia:
 - podanie komunikatu (co uczeń ma zrobić) w formie instrukcji: np. „uspokój się”, „przestań kopać”, „usiądź”;
 - powiadomienie wychowawcy klasy. Jeśli wychowawca jest nieobecny, zgłoszenie incydentu innemu nauczycielowi, wychowawcy świetlicy lub pracownikowi szkoły, który jak najszybciej powiadamia wychowawcę.
 3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem:
 - bada sytuację (ustala okoliczności czynu i świadków zdarzenia)
 - omawia zdarzenie - przypomina zasady i normy zachowania obowiązujące w szkole.Jeśli świadkami zdarzenia była większa grupa uczniów lub jeśli wychowawca uzna za zasadne, porusza temat zachowania uczniów na spotkaniu klasowym. Jeśli wychowawca uzna za stosowne, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zdarzeniu. Może uczynić to w formie uwagi w dzienniku elektronicznym, indywidualnej rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym lub rozmowy z rodzicem i dzieckiem podczas której udziela uczniowi pouczenia i przedstawia dalsze procedury postępowania w przypadku braku poprawy.
 4. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się (wcześniej zaistniały pkt. 1+2+3) wychowawca powiadamia dyrektora szkoły, który po analizie zdarzenia - przy współdziałaniu wychowawcy i pedagoga szkolnego - decyduje o dalszych krokach postępowania np. wezwaniu rodziców/opiekunów prawnych i zawarciu kontraktu, skierowaniu do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w wyjątkowych sytuacjach powiadomieniu Policji.
 5. Jeśli nadal nie ma poprawy w zachowaniu ucznia to dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach przewidzianych w Statucie Szkoły.
- Policję należy powiadomić w sytuacjach:
1. Gdy czyn wyczerpuje znamiona czynu karalnego.
 2. W sytuacji gdy sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
 3. Zachodzi konieczność zabezpieczenia dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa.

SCHEMAT POSTĘPOWANIA W SYTUACJI AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ KL. IV-VIII



Załącznik nr 5

**ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 86
IM. PROF. JERZEGO SAMPA W GDAŃSKU**

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Nasza szkoła dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Dyrektor szkoły ma prawo poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia 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. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
4. Dyrektor szkoły pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać 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 przepięstw 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 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 powinna przedłożyć w szkole 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 oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
13. Przed zatrudnieniem pracownika na stanowisku niepedagogicznym, bez względu czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi czy urzędnicze, dyrektor szkoły wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Załącznik nr 6

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 86 IM. PROF. JERZEGO SAMPA W GDAŃSKU

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły Podstawowej nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku 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 oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Pracownicy/stażysty/wolontariusze są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działania pracowników/stażystów/wolontariuszy odbywają się w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

Zasady komunikacji z dziećmi:

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno 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.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Zakazane jest zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie należy faworyzować dzieci.
3. Nie wolno 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.

4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno 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.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji szkoły. Jeśli ktoś jest ich świadkiem zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim 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.

1. Zakazane jest bicie, szturchanie, popychanie ani postępowanie w jakikolwiek sposób naruszające integralność fizyczną dziecka.
2. Zakazane jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować 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 należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeżeli pracownik szkoły jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty 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 zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, 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, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
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.

Bezpieczeństwo online

Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku są zobowiązani do bycia świadomymi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania ich prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także ich własnych działań w Internecie.

1. Nie wolno 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, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.
3. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu personelowi szkoły.
4. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
5. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
6. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Szkole Podstawowej nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z pedagogiem szkolnym na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
7. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz Procedury Zagrożenia Bezpieczeństwa Cyfrowego Uczniów zawarte w *Szkolnym Systemie Bezpieczeństwa*.
8. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
9. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
10. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 7

**ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 86 IM. PROF. JERZEGO SAMPA W GDAŃSKU**

Nasze wartości

1. W Szkole Podstawowej nr 86 im. prof. Jerzego Sampa, w naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków naszych uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, 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. Rodzice/opiekunowie prawni oraz dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez szkołę użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

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

Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku Szkoły Podstawowej nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie oraz uzyskana zostanie przynajmniej ustna zgoda dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście bezpieczeństwo dzieci będzie monitorowane poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online należy 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 naszą szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora szkoły. W takiej sytuacji uprawniona osoba sprawdza, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Szkoła wymaga informacji o:
 - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora szkoły.
3. Pracownicy szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają 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 przebiegających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownicy szkoły mają obowiązek respektować ich decyzję.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w bezpiecznym, wskazanym przez dyrektora szkoły miejscu, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
3. Szkoła nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Załącznik nr 8

Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące placówce 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)		
5b. Czy podjąłeś /aś jakieś działania : jeśli tak- jakie, jeśli nie dlaczego?(odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi / poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

Załącznik nr 9

Tabela pytań „Ocena ryzyka”

OCENA RYZYKA					
Personel	Partnerzy	Współpracownicy	Usługi	Komunikacja i technologia	Dochód/ Fundraising
Jak rekrutowany jest personel?	Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?	Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)?	Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom?	Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja?	Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód?
Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym?	Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	W jaki sposób wasza szkoła ich angażuje?	Jak zaprojektowano te usługi?	Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?	Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?
Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w waszej szkole?	Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?		Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług?	Jakie technologie wykorzystuje szkoła, wobec kogo?	
Czy występuje duża rotacja personelu?	Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką?		Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców/dziewcząt?		
Czy w szkole są pracownicy tymczasowi lub wolontariusze?			Kto świadczy te usługi?		
Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?					

Załącznik nr 10

Tabela „Obszary ryzyka”

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka Wysokie – średnie – niskie	Jak zredukować ryzyko?	Działania do wdrożenia
Personel	1			
	2			
	3			
Partnerzy	1			
	2			
	3			
Współpracownicy	1			
	2			
	3			
Usługi	1			
	2			
	3			
Zewnętrzna komunikacja	1			
	2			
	3			
Fundraising	1			
	2			
	3			

Załącznik nr 11

Tabela „Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych”

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

Załącznik nr 12

REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH					
Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Podpis osoby odpowiedzialnej