**Szkoła Podstawowa
im. ks. Jana Twardowskiego**

 **ul. Kościuszki 112/114**

 **83-200 Starogard Gdański**

**Standardy Ochrony Małoletnich**

**Preambuła**

Główną zasadą podejmowanych działań przez pracowników Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Starogardzie Gdańskim, zgodnie z misją i wizją szkoły oraz wyznawanymi wartościami, jest dobro dziecka, wszechstronny i pełny jego rozwój oraz wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Przeciwdziałanie jej przybiera formę działań:

* dydaktycznych,
* wychowawczych,
* profilaktycznych,
* interwencyjnych,
* oraz z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Działania te adresowane są do dzieci, rodziców oraz pracowników szkoły w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

**Cel Polityki Ochrony Dzieci**

Standardy Ochrony Dzieci Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego prezentują ramowe zasady, standardy i wytyczne, które mają na celu:

* uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników SP na wagę podejmowania działań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz ochronę dzieci przed krzywdzeniem;
* wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką SP;
* podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
* określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
* rozwijanie w placówce kultury pracy opartej na prawach dziecka i ciągłym uczeniu się. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki Ochrony Dzieci jest moralnym
i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników SP.

**Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci**

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1249). art.12 i 12 a z 2023r. poz.289 oraz 535).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury
 „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U.poz.1870).
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.-Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023r. poz.984 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.-Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023r. poz.900).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781).
7. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2012 poz.1169).
9. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
10. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483
z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).-art. 304.
13. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24.
14. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
15. Ustawa z dnia 13 stycznia 2023 r. o zmianie ustawy o Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej
i obyczajowości wobec małoletniego poniżej lat 15 oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 POZ 181).
16. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2019 r. o Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat (Dz.U. 2019 poz.1820).
17. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 poz1700).
18. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
19. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
20. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
21. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. U z 2021 r.poz 1709).
22. Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury: „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. Z 2023 r, poz.1870).
23. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249). art.12 i 12 a.
24. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
25. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o KRK (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).
26. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
27. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81).

**ROZDZIAŁ I**

**Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

§1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej.
2. Współpracownikiem szkoły jest osoba wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz szkoły na podstawie umowy o wolontariat, umowy o odbywaniu praktyk lub innej umowy
o współpracy.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Uczniem jest dziecko przyjęte w poczet Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Starogardzie Gdańskim. W niniejszej Polityce zamiennie będzie używane słowo dziecko i uczeń.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem
jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego
lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:
	1. Przemoc fizyczna wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
	2. Przemoc psychiczna wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem lub inną osobą, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy dorosłym
	a dzieckiem.
	3. Wykorzystanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem
	a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
	4. Zaniedbanie dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności
	w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu (nauczyciel informatyki), sprawujący nadzór nad korzystaniem
z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci
w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
to wyznaczony przez kierownictwo szkoły pracownik (pedagog i psycholog szkolny) sprawujący nadzór nad jego realizacją w szkole.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. Zespół interdyscyplinarny – to zespół powoływany przez władze samorządowe (Prezydent Miasta Starogard Gdański) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzą przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, miejskiej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu wchodzą także kuratorzy sądowi, jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

**ROZDZIAŁ II**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

§2

1. Pracownik szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia
i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik szkoły monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego zobowiązują się budować i utrzymywać kulturę organizacyjną, która uniemożliwia wszelkie działania i zaniechania celowe lub nieumyślne, narażające dzieci na jakiekolwiek krzywdzenie.
5. Pracownicy znają i stosują zasadę bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone
w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszych standardów.

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

§3

1. Rekrutacja przyszłych pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

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

§4

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik szkoły - uczeń ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

**ROZDZIAŁ III**

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

§5

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i/lub przekazania uzyskanej informacji wychowawcy lub pedagogowi lub psychologowi. Wychowawca, który powziął informacje o sytuacji dziecka, każdorazowo informuje pedagoga lub psychologa szkolnego.

§6

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

§7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga lub psychologa 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.
Ze spotkania sporządza się protokół.

§8

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa opiekunom
z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog lub psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga lub psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka,
a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka i odnotować w e-dzienniku.

§9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę interwencji załącza się do akt osobowych ucznia.
2. 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.

**SCHEMAT INTERWENCJI**

**Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem).**

**Podejrzewasz, że dziecko:**

Jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**

* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
* poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

Doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
* zawiadom policję pod nr 112

Doświadcza **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
* przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)

* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
* zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

**Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia (przemoc rówieśnicza).**

**Podejrzewasz, że dziecko:**

Doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
* przeprowadź rozmowę z dzieckiem/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
* równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

Doświadcza ze strony innego dziecka **jednorazowo** **innej** **przemocy** **fizycznej** (np. popychanie, szturchanie), **przemocy** **psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych** **niepokojących** **zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
* przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
* w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom sąd rodzinny, wysyłając wniosek .wgląd w sytuację rodziny

**Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna.**

**Podejrzewasz, że dziecko:**

Jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**

* poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

Doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
* zawiadom policję pod nr 112

Doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. klaps, popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań**

(tj. krzyk, niestosowne komentarze)

* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
* przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzewanym o krzywdzenie;
* powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
* w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;
* równolegle złóż do sadu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

 Doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. klaps, popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań**

(tj. krzyk, niestosowne komentarze)

* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
* przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzewanym o krzywdzenie;
* powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
* w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;
* równolegle złóż do sadu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
* ca/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

§10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
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 uprawniony na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka
i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego
w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu w rodzinie.

§11

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§12

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może 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 opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. 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, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik szkoły, 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**

§13

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§14

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalenie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów ma utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagań.

§15

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego
w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwalaniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekunkę poinformować gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany.
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa Statut szkoły.
4. W przypadku wycofania zgody na publikowanie wizerunku należy niezwłocznie usunąć wizerunek dziecka ze wskazanego miejsca.

**ROZDZIAŁ VI**

 **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

§16

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować
i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
3. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach z użyciem komputerów szkolnych;
4. bez nadzoru pracownika szkoły –w telefonach prywatnych dzieci w wyznaczonym przez pracownika czasie i miejscu (np. podczas pracy na lekcji z wykorzystaniem urządzeń teleinformacyjnych);
5. 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 lekcji;
6. w miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;
7. placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§17

1. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
2. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
3. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu,
4. oprogramowanie antywirusowe,
5. oprogramowanie antyspamowe.
6. Wymienione w pkt. 1 oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej raz w miesiącu.
7. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu (nauczyciel informatyki) stara się ustalić, kto korzystał w czasie możliwego dostępu do niebezpiecznych treści.
8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
9. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

 §18
1. W przypadku uzyskania od dziecka informacji o cyberprzemocy wychowawca klasy lub pedagog szkolny powinien poinformować o zdarzeniu dyrektora oraz porozumieć się z rodzicami dziecka i poinformować ich, do kogo mogą zwrócić się
o pomoc.

2. Procedura reagowania wobec sprawcy cyberprzemocy, jeśli zdarzenie zostało zgłoszone do wychowawcy klasy lub pedagoga:

a) ustalenie okoliczności zdarzenia i zabezpieczenie dowodów,

b) powiadomienie dyrektora,

c) powiadomienie (przez wychowawcę klasy/pedagoga szkolnego) rodziców uczniów uczestniczących w zdarzeniu (w przypadku, gdy nie rodzice zgłosili cyberprzemoc);
d) gdy sprawca jest nieznany należy niezwłocznie przerwać cyberprzemoc (np. zawiadomić administratora serwera) oraz powiadomić policję.

3. Procedura reagowania wobec sprawcy cyberprzemocy, gdy sprawcą jest uczeń szkoły:

a)powiadomienie przez wychowawcę opiekunów sprawcy,

b)zobowiązanie ucznia do zaprzestania stosowania cyberprzemocy,

c)zastosowane konsekwencji regulaminowych wynikających ze Statutu Szkoły
(w tym powiadomienie policji w przypadku, gdy doszło do przemocy na terenie szkoły)
d)zapewnienie sprawcy pomocy psychologicznej na terenie szkoły bądź poza placówką szkoły;

e)monitoring (rozmowy wychowawczo-wspierające z uczniem z częstotliwością wynikającą z indywidualnej postawy dziecka, zgodnie z ustaleniami).

4. Procedura reagowania wobec ofiary cyberprzemocy, jeśli zdarzenie zostało zgłoszone wychowawcy klasy lub pedagogowi:

a)rozmowa pedagoga lub psychologa z ofiarą cyberprzemocy (wsparcie),

b)ustalenie okoliczności zdarzenia i zabezpieczenie dowodów,

c) poinformowanie przez wychowawcę lub pedagoga rodziców poszkodowanego o zdarzeniu, działaniach szkoły, porada, pomoc (wskazanie możliwości złożenia zawiadomienia na policji),d) jeżeli cyberprzemoc miała miejsce na terenie szkoły, dyrektor ma obowiązek powiadomić o zdarzeniu odpowiedni wydział policji

e) zapewnienie pomocy psychologicznej poszkodowanemu dziecku na terenie szkoły bądź poza placówką;

f) monitorowanie sytuacji dziecka (rozmowy z psychologiem z częstotliwością zależną od indywidualnych potrzeb dziecka).

5. Działania zespołu zarówno w stosunku do ofiary i sprawcy przemocy toczą się, w miarę możliwości, jednocześnie.

**ROZDZIAŁ VII**

**Monitoring**

§19

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna
za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport
z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Przepisy końcowe**

§20

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów w szczególności poprzez zamieszczenie jej tekstu w pokoju nauczycielskim i poprzez przesłanie drogą elektroniczną za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz poprzez zamieszczenie na stronie Internetowej.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi**

Zasady bezpiecznych relacji personelu w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego
w Starogardzie Gdańskim z dziećmi. 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 jakiejkolwiek 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, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem w oświadczeniu, które znajduje się w aktach osobowych pracownika.

**Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

**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 zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci i ich rodziców/opiekunów. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Dopuszczalna jest osobista rozmowa z dzieckiem bez obecności osób trzecich tylko w sytuacji, gdy wie o niej inny pracownik i zna uzasadniony cel rozmowy. Wyjaśnij dziecku potrzebę rozmowy w takich okolicznościach. Rozmowa w takich okolicznościach może się odbyć wyłącznie za zgodą dziecka. O przeprowadzonej rozmowie należy poinformować rodzica/opiekuna.
9. 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).
10. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie np. pedagogowi/psychologowi szkolnemu czy rodzicowi/opiekunowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

**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. 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.
4. Nie wolno Ci utrwalać 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 Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów 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.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj 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. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie
z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z aktywnością edukacyjną, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzeba uspokojenia. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, w korzystaniu z toalety w klasach młodszych oraz podczas zajęć wychowania fizycznego wskazując na prawidłowe wykonanie lub asekuracje wykonywania ćwiczeń fizycznych. Zadbaj o to, aby
w każdej z czynności pielęgnacyjnej i higienicznej asystowała Ci inna osoba
z instytucji (np. pracownik obsługi).
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. Wyjątkiem stanowią sytuacje spania całej grupy dzieci w jednym pomieszczeniu wraz z opiekunami wycieczki np. w schronisku młodzieżowym.

**Kontakty poza godzinami pracy**

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 komunikacji (prywatny telefon, e-mail, 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-dziennik, komunikator z klasową grupą). W sytuacji, gdy kontakt z rodzicem/opiekunem dziecka lub samym dzieckiem odbywa się poprzez prywatny kanał komunikacji, każdorazowo należy poinformować o tym dyrekcję i/lub odnotować to w e-dzienniku
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem w miejscu jego zamieszkania lub/i poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. Podczas spotkania się z dzieckiem w jego miejscu zamieszkania konieczna jest obecność rodzica/opiekuna lub drugiego pracownika szkoły.
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**

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 prywatności 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, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

**Oświadczam, że zapoznałam się z zasadami bezpiecznych relacji personel-dziecko:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LP | IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA | PODPIS NAUCZYCIELA |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Starogardzie Gdańskim dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje
i kompetencje do wykonywania powierzonych zadań oraz mających właściwy stosunek do wartości przyjmowanych w szkolę takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności, w szczególności prawa dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.

1. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła/przekazuje CV .
2. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez dyrekcję szkoły. Przedmiotem rozmowy, oprócz sprawdzenia kompetencji i wiedzy kandydata, jest również przebieg dotychczasowego zatrudnienia i wszelkie ewentualne w niej przerwy. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej dyrektor informuje kandydata o obowiązującej w szkole Polityce Ochrony Dzieci.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat musi być sprawdzony przez dyrektora szkoły w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk
z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji w przypadku praktykanta oraz wolontariusza/stażysty osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną. W tym celu wybrany kandydat przekazuje następujące dane: imię i nazwisko, datę urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca i matki.
4. Wybrany do pracy kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa pisemną informację z Krajowego Rejestru Karnego
o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. W przypadku kandydata posiadającego obywatelstwo inne niż polskie zobowiązuje się go do przedłożenia informacji z rejestru karnego tegoż państwa uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informacje z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa także oświadczenie
o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione 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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu
o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Każdy nowo przyjęty pracownik (w tym stażysta, osoba odbywająca praktyki
i wolontariusz) zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, Statutem Szkoły, Procedurami bezpieczeństwa. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem.

 **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**
.........................................................................

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..........................................................................
Podpis

………………, dnia……………. r.

 **OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.…

2.….

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej
z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..........................................................................
Podpis

.................., dnia................ r.

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**KARTA INTERWENCJI**

|  |
| --- |
| 1. Imię i nazwisko dziecka
 |
| 1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
 |  |
| 1. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
 |  |
| 1. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa
 | **Data** | **Działanie** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 5. Spotkaniem z opiekunem dziecka |  |  |
| 1. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)
 | * Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
* Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
* Inny rodzaj interwencji, jaki?
 |
| 1. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
 |  |  |
| 1. Wyniki interwencji: działania organu wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka otrzymała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców
 | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | TAK | NIE |
| 1. Czy znasz standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem obowiązujące w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Starogardzie Gdańskim?
 |  |  |
| 1. Czy znasz treść dokumentu Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem?
 |  |  |
| 1. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
 |  |  |
| 1. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
 |  |  |
| 1. Czy zdarzało cię się zaobserwować naruszenia zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?
 |  |  |
|  5a. Jeśli tak jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedz opisowa) |  |
|  5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie?, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedz opisowa) |  |
| 1. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (odpowiedz opisowa)
 |  |