

Polityka Ochrony Dzieci
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza
Zaruskiego w Gdańsku

Spis treści

Preambuła	4
Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci	4
Rozdział 1	5
Słowniczek podstawowych pojęć	5
Rozdział 2	6
Informacje ogólne	6
Rozdział 3	7
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	7
Rozdział 4	7
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi	7
Rozdział 5	11
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym w szczególności zachowania niedozwolone	11
Rozdział 6	13
Zasady i procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka	13
Rozdział 7	18
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole	18
Rozdział 8	20
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.	20
Rozdział 9	21
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności	21
Rozdział 10.....	22
Zasady i sposób udostępniania Polityki Ochrony Dzieci dzieciom i ich opiekunom prawnym	22
Rozdział 11.....	22
Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci	22
Rozdział 12.....	23
Przepisy końcowe	23
<i>Załącznik nr 1</i>	24
Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Polityce Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku.	24

<i>Załącznik nr 2</i>	25
Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)	25
<i>Załącznik nr 3</i>	26
Oświadczenie o niekaralności.....	26
<i>Załącznik nr 4</i>	27
Karta interwencji obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku	27
<i>Załącznik nr 5</i>	29
.....	29
<i>Załącznik nr 6</i>	30
Oświadczenie opiekuna dziecka o zapoznaniu z obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku Polityką Ochrony Dzieci	30
<i>Załącznik nr 7</i>	31
Monitoring Polityki Ochrony Dzieci – Ankieta dla pracowników	31

Preambuła

U podstaw stworzenia tego dokumentu leży przekonanie, że fundamentalną zasadą funkcjonowania placówki jest dbałość o dobro, bezpieczeństwo dziecka i działanie w jego najlepiej rozumianym interesie. Pod tym hasłem rozumiemy ochronę dziecka przed przemocą, krzywdzeniem, nadużyciem w jakiegokolwiek formie oraz głęboką troskę o to, aby dzieci wzrastały w atmosferze życzliwości, spokoju i szacunku dla własnej indywidualności. Personel placówki w celu osiągnięcia powyższych założeń działa w granicach obowiązującego w Polsce prawa, zgodnie z przepisami wewnętrznymi placówki i w ramach własnych kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- 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.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Statut szkoły oraz inne wewnątrzszkolne dokumenty, procedury, regulaminy.

Rozdział 1

Słowniczek podstawowych pojęć

§ 1.

1. **Szkoła** - Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku.
2. **Dyrektor szkoły** – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku.
3. **Personel, członek personelu lub pracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i student realizujący na terenie placówki praktyki studenckie.
4. **Partner współpracujący ze szkołą** - osoba wykonująca zadania na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby).
5. **Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
6. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny, a także rodzic zastępczy, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka.
7. **Zgoda opiekuna dziecka** - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Krzywdzenie dziecka** - 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. Krzywdzeniem jest:
 - przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - przemoc psychiczna – to niekorzystne działania wobec dziecka mogące spowodować negatywne skutki fizyczne, psychiczne, społeczne dla jego rozwoju. Przejawami tego rodzaju przemocy są wszelkie niefizyczne przejawy wrogości i odrzucenia – m.in. upokarzanie, oczernianie, straszenie, wyśmiewanie, dyskryminowanie, ograniczanie swobodnego poruszania się, nieustanna krytyka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, nadmierne kontrolowanie, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać,
 - przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez inną osobę. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań związanych

z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

- przemoc ekonomiczna – to używanie pieniędzy lub innych wartości materialnych do zaspokojenia potrzeb władzy i kontroli przez inną osobę,
- zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez opiekuna dziecka, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych opiekunom dziecka, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

9. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem** - wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w szkole, zwany dalej **Koordynatorem Polityki Ochrony Dzieci**.
11. **Dane osobowe dziecka** - informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. **Zespół interwencyjny (kryzysowy)** – zespół powoływany w szczególnych wypadkach złożony z: dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego, wychowawcy dziecka, innych pracowników mających wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

Rozdział 2

Informacje ogólne

§ 2.

1. Wprowadzenie Polityki Ochrony Dzieci w szkole oznacza, że ustala się obowiązujące procedury, zasady funkcjonowania i działania na terenie szkoły.
2. Dyrektor Szkoły powołuje Koordynatora Polityki Ochrony Dzieci w szkole. Koordynatorem Polityki Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku jest pedagog specjalny pani Katarzyna Trojanowska.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki lub partnerów współpracujących ze szkołą do stosowania Polityki Ochrony Dzieci jest dyrektor szkoły.
4. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie takich instytucji jak sąd rodzinny i/lub prokuratura jest dyrektor szkoły. Osobą odpowiedzialną za zawiadamianie innych instytucji, takich jak

policja, MOPR, poradnia psychologiczno-pedagogiczna jest pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły.

9. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku jest dyrektor szkoły lub Koordynator Polityki Ochrony Dzieci.
10. Osobą odpowiedzialną za ustalanie zasad przeglądu, aktualizacji oraz weryfikacji Polityki Ochrony Dzieci jest Koordynator Polityki Ochrony Dzieci.

Rozdział 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3.

1. Personel szkoły posiada wiedzę dotyczącą rozpoznawania symptomów krzywdzenia dziecka i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. W pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły znajduje się informator dotyczący rozpoznawania symptomów krzywdzenia dziecka.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
3. Personel szkoły monitoruje sytuację dziecka poprzez obserwację, rozmowy z dzieckiem, opiekunami dziecka, innymi pracownikami szkoły oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi

§ 4.

1. **Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.**
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, opieką nad uczniami na terenie szkoły. Znajomość i zaakceptowanie zasad wyżej wymienione osoby potwierdzają podpisaniem oświadczenia. Załącznik nr 1.
3. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Załącznik nr 2, Załącznik nr 3 (wzór zaświadczenia o niekaralności).

4. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
5. Pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec dzieci.
6. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

§ 5.

Komunikacja z dziećmi i młodzieżą.

1. W komunikacji z dziećmi w szkole pracownik zobowiązany jest starać się:
 - a. zachować cierpliwość i szacunek,
 - b. słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku, stopnia sprawności/niepełnosprawności i danej sytuacji,
 - c. informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
 - d. szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to tylko możliwe;

Pracownikowi zabrania się:

 - a. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dzieci wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej (w tym danych o niepełnosprawności), opiekuńczej i prawnej,
 - c. zachowywania 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).

§ 6.

Działania realizowane z dzieckiem

1. Pracownik zobowiązany jest doceniać i szanować wkład dziecka w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego wygląd, płeć, orientację seksualną, sprawność/niepętnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy i religijny.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a. nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b. utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów dziecka,
 - c. proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci,
 - d. wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dzieci lub ich opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez personel szkoły lub personelem szkoły przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi szkoły. Jeśli personel szkoły jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 7.

Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Jakiegokolwiek 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 jego wiek, etap rozwojowy, płeć, niepętnosprawność, 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.

2. Pracownik jest zobowiązany:
 - a. kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i zwracając uwagę na reakcję dziecka,
 - b. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a. naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek sposób, np. bicia, szturchania, popychania, itp.,
 - b. dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować w miarę możliwości druga osoba zatrudniona w szkole.
5. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne:
 - a. mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu;
 - b. wykonywane są w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach;
 - c. niedozwolone są zachowania obcesowe, naruszające prywatność i intymność dziecka;
 - d. działanie pracownika powinno być omówione z dzieckiem i poprzedzone jego zgodą. Zasadność podejmowanych czynności higieniczno-pielęgnacyjnych wobec dziecka powinna być uzależniona od stopnia jego samodzielności;
 - e. zasady pomocy w czynnościach higieniczno – pielęgnacyjnych w przypadku dziecka z niepełnosprawnością powinny zostać wcześniej omówione z opiekunem dziecka; mogą zostać spisane w formie oświadczenia, które podpisuje personel szkoły pracujący bezpośrednio z dzieckiem oraz opiekun dziecka.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

§ 8.

Kontakty z dziećmi poza godzinami pracy.

1. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy pracownika. 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 opiekunami poza godzinami pracy na terenie szkoły są kanały służbowe (platforma GPE, służbowy e - mail, służbowy telefon, platforma Teams).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.

§ 9.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji, z wyjątkiem sytuacji niezbędnych do realizacji celów edukacyjnych i służbowych.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział 5

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym w szczególności zachowania niedozwolone

§ 10.

1. Dzieci mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku szkolnym i klasowym. Personel szkoły chroni dzieci i zapewnia im poczucie bezpieczeństwa i akceptacji oraz stwarza równe szanse zdobycia wiedzy.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, w tym norm i zasad zachowania określonych w dokumentach szkoły (m.in. statucie szkoły). Dzieci znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachować się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego w szkole zwrócić się o pomoc i wsparcie.
3. Dzieci powinny szanować indywidualność innego ucznia.

4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec innych osób nie może naruszać poczucia godności.
5. Komunikacja między dziećmi powinna przebiegać z zachowaniem kultury osobistej m.in. stosowanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, język wolny od wulgaryzmów, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nie obraża i nie krzywdzi drugiej osoby.
6. Dzieci budują relacje poprzez okazywanie wzajemnego zrozumienia oraz rozwiązywanie zaistniałych problemów i konfliktów między sobą bez użycia siły.
7. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych uczniów i w miarę możliwości oferują pomoc. Nie kpią, nie krytykują, nie wyśmiewają słabości innych uczniów.
8. Agresja i przemoc fizyczna, słowna, psychiczna nie może być przez uczniów stosowana, akceptowana ani usprawiedliwiana.
9. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji, przemocy ma obowiązek reagowania na nią m.in. poprzez pomoc ofierze, szukanie wsparcia dla poszkodowanego dziecka u osoby dorosłej.
10. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami.

§ 11.

1. Niedozwolone zachowania dzieci w szkole:
 - a. zabronione jest dręczenie lub prześladowanie szkolne przejawiające się pod postacią: przemocy psychicznej (np. obrażanie, wyśmiewanie, plotki, wykluczanie, odtrącanie), werbalnej, relacyjnej, materialnej, cyfrowej (cyberbullying), seksualnej, fizycznej, groźbą przemocy fizycznej, wymuszania, itp.). O prześladowaniu szkolnym mówimy, gdy proces stosowania przemocy jest powtarzalny, ma charakter indywidualny lub grupowy – ofiary, agresorzy i świadkowie są w tę przemoc wplątani, występuje dysproporcja między sprawcą/sprawcami a ofiarą, utrzymuje się atmosfera zastraszenia,
 - b. w relacjach rówieśniczych zabroniona jest agresja słowna, m.in. ublizanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie, plotki, obraźliwe żarty, itp.,
 - c. zabroniona jest agresja fizyczna, która może przejawiać się poprzez m.in. popychanie, bicie, kopanie, plucie, zadawanie ran, itp.,

- d. zabroniona jest agresja ekonomiczna pod postacią m.in. wyłudzenia pieniędzy lub innych rzeczy materialnych, kradzieży pieniędzy lub przedmiotów, niszczenia własności, zabierania rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły lub groźby jej użycia, itp.,
 - e. zabroniona jest cyberprzemoc związana z użyciem technologii informacyjnej i komunikacyjnej (w szczególności Internetu i telefonii komórkowej) pod postacią m.in. nękania, straszenia, szantażowania z wykorzystaniem sieci, publikowania lub rozsyłania ośmieszających, kompromitujących informacji, filmów, zdjęć w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli, itp.
2. Zabronione jest przynoszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi przez dziecko.

Rozdział 6

Zasady i procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 12.

1. Na potrzeby niniejszej Polityki Ochrony Dzieci przyjęto następujące rozróżnienie zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
- a. przestępstwo na szkodę dziecka - jego życie jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu (m.in. wykorzystywanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b. inna forma krzywdzenia - przemoc fizyczna (m.in. klapsy, popychanie, szturchanie), przemoc psychiczna (m.in. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie),
 - c. inne niepokojące zachowanie (m.in. krzyk, niestosowne zwroty),
 - d. zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka (związanych m.in. z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
2. Na potrzeby niniejszej Polityki Ochrony Dzieci wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
- a. osoby dorosłe (opiekunów dziecka, inne osoby trzecie),
 - b. inne dziecko.

§ 13.

1. **W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka oraz niezwłocznie**

poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
3. Po upewnieniu się, że dziecko jest pod opieką właściwych służb/osób, pracownik informuje o zdarzeniu dyrektora i dokonuje wpisu w Rejestrze zgłoszeń.

§ 14.

1. **W przypadku powzięcia podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone**, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego udzielenia wsparcia dziecku, zgodnie z posiadanymi możliwościami/kompetencjami i zadbania o jego bezpieczeństwo.
2. Dyrektor szkoły może powołać w szkole zespół kryzysowy (interwencyjny), w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły, Koordynator Polityki Ochrony Dzieci, wychowawca klasy, specjalista wskazany przez dyrektora i w miarę potrzeb inne osoby (także spoza szkoły).
3. Po zakończeniu czynności, o której mowa w ust. 1, pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje ją bez zbędnej zwłoki dyrektorowi szkoły oraz dokonuje wpisu w Rejestrze zgłoszeń. Dyrektor szkoły po otrzymaniu zgłoszenia wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za podjęcie dalszych działań interwencyjnych.

§ 15.

1. Wychowawca wzywa z wykorzystaniem drogi służbowej - opiekunów dziecka i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
2. Równolegle odbywa się rozmowa specjalisty – psychologa, pedagoga z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że zostało skrzywdzone.
3. Rozmowa z dzieckiem oraz z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w tym opiekunami dziecka, ma na celu ustalenie przebiegu zdarzenia oraz jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia zostają spisane w Karcie interwencji (Załącznik nr 4).
4. Wychowawca sporządza plan spotkania z opiekunami dziecka. Może w tej sprawie skorzystać z pomocy innej osoby, w tym specjalistów, przy zachowaniu wszelkich warunków dyskrecji i ochrony dobra dziecka.
5. Podczas spotkania z opiekunami dziecka zostaje opracowany plan pomocy dziecku.
6. Dokumentację, o której jest mowa w pkt. 3 i 5 przechowuje pedagog /psycholog szkolny.

7. Wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem szkolnym oraz dyrektorem szkoły podejmuje decyzję o powierzeniu sprawy dziecka specjalistom zewnętrznym wspierającym dziecko i rodzinę, może odpowiednio: wszcząć procedurę Niebieskiej Karty, zawiadomić odpowiednie służby (MOPR, policję, sąd lub prokuraturę) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia oraz skorelowanej z nim interwencji. Opiekunowie dziecka są poinformowani przez wychowawcę (pedagoga/psychologa szkolnego) o obowiązku takiego zgłoszenia.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie powyższym.
9. Każdy pracownik jest wdrożony w proces wszczynania procedury Niebieskiej Karty. Stosowne druki znajdują się w pokoju nauczycielskim w ogólnie dostępnym miejscu.

§ 16.

1. **W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu)** dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły, pedagog lub psycholog szkolny, wychowawca dziecka, Koordynator Polityki Ochrony Dzieci, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku, a także zewnętrzni specjaliści, na przykład z poradni psychologiczno - pedagogicznej.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę (w przypadku jego nieobecności pedagoga lub psychologa szkolnego) oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę (w przypadku jego nieobecności pedagoga lub psychologa szkolnego) opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować im zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 17.

1. **W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna dziecka:**
 - a. podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor szkoły lub pracownik przez niego upoważniony, zawiadamia policję,

- b. podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo, wychowawca (w przypadku jego nieobecności pedagog/psycholog szkolny) przeprowadza rozmowę z opiekunem dziecka, powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego. W przypadku braku współpracy opiekuna dziecka powiadamia się właściwy ośrodek pomocy społecznej,
 - c. podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor szkoły informuje pisemnie policję lub prokuraturę wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
 - d. podejrzenia, że dziecko doświadcza innej przemocy fizycznej, psychicznej lub innych niepokojących zachowań, wychowawca (w przypadku jego nieobecności pedagog/psycholog szkolny) przeprowadza rozmowę z opiekunem dziecka, powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna dziecka lub powtarzającej się przemocy powiadamia się właściwy ośrodek pomocy społecznej oraz równoległe dyrektor szkoły składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej wszczyna się procedurę „Niebieskiej Karty”.
 3. Realizacja procedury „Niebieskiej Karty” odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 września 2023 roku w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

§ 18.

1. **W przypadku podejrzenia o krzywdzenie przez osoby trzecie (pracownicy szkoły, wolontariusze, inne osoby mające kontakt z dzieckiem):**
 - a. podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor szkoły zawiadamia policję,
 - b. podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: dyrektor szkoły informuje policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. W przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia przez osoby trzecie dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dalszych działaniach interwencyjnych.

§ 19.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko – doświadczenia przemocy fizycznej, psychicznej lub innych niepokojących zachowań:

- a. wychowawca klasy i pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie i jego opiekunami, a także osobno rozmowę z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Należy również przeprowadzić rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu,
 - b. wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań,
 - c. wspólnie z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan (w miarę zauważonych potrzeb) sposoby odizolowania dziecka od źródeł zagrożenia.
2. Jeśli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
 3. Jeśli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 20.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji. Kartę załącza się doteczki dziecka znajdującej się w gabinecie pedagoga lub psychologa szkolnego. Szkoła prowadzi rejestr założonych kart interwencji, który znajduje się w gabinecie Koordynatora Polityki Ochrony Dzieci.
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 7

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole

§ 21.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
 - a. personel szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
 - b. dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 22.

Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunku dzieci stosując poniższe zasady:

1. Opiekunowie dzieci mają prawo zdecydować, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez pracowników szkoły.
2. Opiekunowie dzieci wyrażają pisemną zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka (Załącznik nr 5).
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności klasowo-szkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań szkoły.
4. Zdjęcia/nagrania nie mogą być dla dziecka ośmieszające i nie mogą ukazywać go w negatywnym kontekście.
5. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 23.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku.

1. Poinformowanie opiekunów dziecka oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekunowie dziecka udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

2. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci poprzez zobowiązanie osoby zewnętrznej rejestrującej wydarzenie (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) do przestrzegania niniejszych wytycznych.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.

§ 24.

1. W sytuacjach, w których opiekunowie dziecka lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów,
 - b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę.
2. Rejestrowanie i publikowanie materiałów z wydarzeń organizowanych na terenie szkoły przez przedstawicieli mediów i/lub osoby, musi być poprzedzone zgodą dyrektora szkoły.
3. Wniosek o zgodę powinien zawierać następujące informacje:
 - a. imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji (firmy) występującej o zgodę,
 - b. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
4. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora szkoły.
5. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 25.

1. W szkole stosowany jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom szkoły.

2. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego zawarte są w Statucie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku.

Rozdział 8

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 26.

1. Zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku, dziecko ma obowiązek przestrzegać zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody dyrektora szkoły, wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych za zgodą i pod nadzorem nauczyciela: w celach edukacyjnych, w pilnej potrzebie skontaktowania się z opiekunami dziecka lub z powodów zdrowotnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych lub poza zajęciami edukacyjnymi np. w bibliotece szkolnej.
4. Zasady korzystania z Internetu określone są w regulaminie znajdującym się w pracowni informatycznej i bibliotece szkolnej.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa w Internecie omawiane są na lekcjach informatyki, zajęciach z wychowawcą oraz poprzez akcje informacyjno – profilaktyczne dotyczące kształtowania u dzieci i młodzieży umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 27.

1. W szkole została wyznaczona osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci Internet w szkole – pan Michał Lasota/starszy specjalista. Osoba odpowiedzialna za Internet dba

o to, aby sieć Internetowa placówki była zabezpieczona przed niewłaściwymi treściami, instalując odpowiednie oprogramowanie.

2. Wyznaczony pracownik szkoły systematycznie sprawdza, czy na komputerach, z których korzystają dzieci, nie znajdują się niewłaściwe treści. W przypadku ich znalezienia stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niewłaściwej treści, pracownik szkoły przekazuje wychowawcy klasy (w przypadku jego nieobecności pedagogowi lub psychologowi szkolnemu) oraz dyrektorowi szkoły.
4. Wychowawca (w przypadku jego nieobecności pedagog szkolny lub psycholog szkolny) przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca (w przypadku jego nieobecności pedagog szkolny lub psycholog szkolny) uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział 9

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 28.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki lub partnerów współpracujących ze szkołą do stosowania Polityki Ochrony Dzieci jest dyrektor szkoły.
2. Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są z Polityką Ochrony Dzieci podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, które jest protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania posiedzeń Rady.
3. Pracownicy niepedagogiczni są zapoznawani z Polityką Ochrony Dzieci podczas zebrania, które jest protokołowane.
4. Po zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci, każdy pracownik szkoły lub partner współpracujący ze szkołą podpisuje stosowne oświadczenie (Załącznik nr1).

Rozdział 10

Zasady i sposób udostępniania Polityki Ochrony Dzieci dzieciom i ich opiekunom prawnym

§ 29.

1. Polityka Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku jest dokumentem dostępnym dla pracowników, dzieci, ich opiekunów oraz partnerów współpracujących ze szkołą.
2. Dokument jest umieszczony na stronie internetowej szkoły oraz dostępny w wersji papierowej u dyrektora szkoły, w sekretariacie szkoły oraz w pokoju nauczycielskim. Dokument jest również wywieszony w widocznym miejscu w szkole.
3. Dokument jest omawiany na pierwszym zebraniu z opiekunami dziecka w danym roku szkolnym. Wszystkie zmiany wprowadzone w Polityki Ochrony Dzieci omawiane są na najbliższym zebraniu z opiekunami.
4. Opiekunowie dziecka podpisują oświadczenie o zapoznaniu z Polityką Ochrony Dzieci (Załącznik nr 6).
5. Wychowawcy na początku roku szkolnego zapoznają uczniów z Polityką Ochrony Dzieci dokumentując ten fakt zapisem w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 11

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci

§ 30.

1. Koordynator Polityki Ochrony Dzieci w szkole jest odpowiedzialny za:
 - a. monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci,
 - b. reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - c. przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń,
 - d. proponowanie zmian w Polityce.
2. Dyrektor szkoły w celu monitorowania i aktualizacji Polityki Ochrony Dzieci powołuje zespół do spraw aktualizacji Polityki Ochrony Dzieci. W skład zespołu może wejść każdy pracownik pedagogiczny szkoły.
3. Zespół ds. aktualizacji Polityki Ochrony Dzieci raz w roku lub w miarę zaistniałych potrzeb wprowadza konieczne zmiany w Polityce Ochrony Dzieci. Przed wprowadzeniem zmian zespół ds. aktualizacji Polityki przeprowadza wśród pracowników szkoły ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.

4. Dyrektor szkoły lub Koordynator Polityki Ochrony Dzieci może wyznaczyć osobę, która przeprowadzi ankietę wśród dzieci lub opiekunów uczniów, aby monitorować ich wiedzę na temat Polityki Ochrony Dzieci.
5. Zespół ds. aktualizacji Polityki Ochrony Dzieci dokonuje opracowania wypełnionych ankiet i sporządza na ich podstawie raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi szkoły.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 31.

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 przesłanie tekstu drogą elektroniczną poprzez platformę GPE oraz poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Polityce Ochrony Dzieci
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku.

.....

miejsowość, data

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Polityce Ochrony
Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku.**

Ja, niżej podpisana/ny

wykonująca/cy pracę na stanowisku:

oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1
im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku oraz deklaruję, że będę przestrzegać zapisów w niej
zawartych.

.....

Podpis

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

1. Dyrektor szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby na terenie szkoły do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów, opieką nad uczniami, zobowiązany jest do weryfikacji posiadanych przez nią kwalifikacji do pracy z dziećmi.
2. Dyrektor szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby na terenie szkoły do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów, opieką nad uczniami, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
3. Dyrektor szkoły pobiera od kandydata informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Jeśli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem 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, kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nim.
5. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Oświadczenie o niekaralności

.....
miejsce i data

Ja,.....

nr PESEL/nr paszportu

niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałam/łem w następującym państwie/państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

..... *

(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska: **

..... *

(wymienić państwa obywatelstwa)

Nie posiadam obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska. **

* wpisać nazwę państwa/państw lub „nie dotyczy”

** niepotrzebne skreślić

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 przestępstwu 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

Karta interwencji obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Działanie

Forma podjętej interwencji	Rodzaj interwencji		Tak/Nie
	Zawiadomienie policji		
	Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa		
	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny		
	Inny rodzaj interwencji. Jaki?		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania opiekunów dziecka			
Podpis osoby sporządzającej kartę interwencji	Imię i nazwisko, stanowisko		Podpis

**ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW NA WYKORZYSTANIE DANYCH OSOBOWYCH
W POSTACI WIZERUNKU DZIECKA PRZEZ SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ NR 1
IM. MARIUSZA ZARUSKIEGO W GDAŃSKU**

Imię i nazwisko uczennicy/ucznia:

klasa:

Ja niżej podpisany/na, na podstawie art. 81 ust.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994r. (Dz. U.2019, poz.1231) o prawie autorskim i prawach pokrewnych oświadczam, że:

>**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*** na nieograniczone czasowo, wielokrotne i nieodpłatne publikowanie zdjęć i filmów z życia Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku z wizerunkiem mojego dziecka na fanpage'u szkoły (FACEBOOK) w celach informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.

>**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*** na nieograniczone czasowo, wielokrotne i nieodpłatne publikowanie zdjęć i filmów z życia Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku z wizerunkiem mojego dziecka na stronie internetowej szkoły w celach informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.

>**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*** na nieograniczone czasowo, wielokrotne i nieodpłatne publikowanie zdjęć z życia Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku z wizerunkiem dziecka na plakatach związanych z działaniami promocyjnymi, edukacyjnymi i informacyjnymi.

>**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*** na nieograniczone czasowo, wielokrotne i nieodpłatne publikowanie zdjęć z wizerunkiem dziecka na tablicy absolwentów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku umieszczonej na terenie szkoły.

>**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*** na nieograniczone czasowo, wielokrotne i nieodpłatne publikowanie zdjęć z życia Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku z wizerunkiem dziecka w kronice szkolnej, w tym multimedialnej kronice.

>**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*** na nieograniczone czasowo, wielokrotne i nieodpłatne publikowanie wizerunku dziecka w mediach w związku z promocją działań życia Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku, w celu informacyjnym, edukacyjnym i promocyjnym.

***niepotrzebne należy skreślić**

Oświadczenie opiekuna dziecka o zapoznaniu z obowiązującą w Szkole
Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku Polityką Ochrony Dzieci

.....
miejsowość, data

**Oświadczenie opiekuna dziecka o zapoznaniu się z obowiązującą Polityką Ochrony Dzieci
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku.**

Ja, oświadczam, że zapoznałam/em się z
„Polityką Ochrony Dzieci” stosowaną w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego
w Gdańsku.

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Monitoring Polityki Ochrony Dzieci – Ankieta dla pracowników

L.P.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Polityka Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego”?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy wiesz, w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Polityce oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującą w szkole „Polityką Ochrony Dzieci”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Polityki jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		

Jeśli na któreś z pytań 5,6,7 w ankiecie monitoringu Polityki odpowiedziałeś tak, napisz:

Naruszenie zasad określonych w Polityce:

Uwagi/sugestie/przemyślenia:

Działania trudne związane z przyjęciem Polityki: