

Zarządzenie Nr 11
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Toruniu
z dnia 09 lutego 2024 r.
w sprawie wprowadzenia
Polityki oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej nr 1w Toruniu

Na podstawie Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606) oraz Ustawy 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.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się, w Szkole Podstawowej nr 1 w Toruniu, Politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem, zwaną dalej „Polityką” w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia i zaleca się jej sumienne stosowanie. Celem priorytetowym wprowadzenia Polityki jest podejmowanie przez personel wszystkich działań dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

§ 2.

1. Dyrektor szkoły przekazuje informacje dotyczące Polityki i zobowiązuje pracowników do zapoznania się z nimi w terminie 21 dni od wejścia w życie zarządzenia.
2. Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z Polityką opatrzone datą i podpisem pracownika winny być przekazane do dyrektora szkoły w terminie określonym w ust. 1. Oświadczenie przechowywane będzie w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

1. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Szkole Podstawowej nr 1w Toruniu z niniejszym zarządzeniem.
2. Postanowienie § 2 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 11
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
w Toruniu
z dnia 09.02.2024 r.

Szkoła Podstawowa nr 1 w Toruniu
Wielkie Garbary 9
87-100 Toruń
kujawsko-pomorskie

Toruń, 2024-02-09

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel naszej placówki jest działanie dla dobra, bezpieczeństwa dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich 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.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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.
5. 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.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 3

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Objaśnienie terminów

§ 4

1. Pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 1 w Toruniu, zwaną dalej szkołą, jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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 rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, ale i jego opiekunów oraz rówieśników lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem zwany również koordynatorem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Zespół interwencyjny to powołany przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, koordynator, wychowawca, pedagog, psycholog, personel medyczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

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

§ 5

1. W sytuacji uzyskania przez pracownika szkoły informacji o krzywdzeniu dziecka, bądź w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek bezzwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły. Notatka przechowywana jest u dyrektora oraz u pedagoga szkolnego. Dostęp do niej mają tylko zaangażowane w sprawę osoby.
2. Dyrektor informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego, a podczas jego nieobecności psychologa i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie. Wsparcia udzielić może koordynator.

3. Pedagog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
4. W sytuacji, kiedy fakt krzywdzenia jest ujawniony nauczycielowi przez dziecko w czasie trwania zajęć szkolnych, nauczyciel informuje sekretariat o tym fakcie i otrzymuje wsparcie w postaci pracownika, który zapewni opiekę grupie dzieci, a sam nauczyciel podejmuje rozmowę z dzieckiem w spokojnym, odosobnionym miejscu. Dziecko absolutnie nie jest odsyłane do innego pracownika (nawet jeśli miałby być nim pedagog/psycholog czy dyrektor).

§ 6

1. Pedagog, a w przypadku jego nieobecności psycholog, wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Gdy rodzice nie przychodzą na wezwanie- pedagog sporządza również notatkę służbową.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b. form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku (ze wskazaniem, kto jakie działania podejmie)
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.

§ 7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) wychowawca zgłasza problem dyrektorowi/vice dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności koordynatorowi. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład, którego mogą wejść: dyrektor/ vice dyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog, personel medyczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka. Wsparcia udzielać może również koordynator.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §4 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. Aby wyeliminować zachowania niepożądane, zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy i plany naprawcze powinien:
 - a. wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
 - b. dokonać analizy pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej,
 - c. odnaleźć mocne strony oraz obszary do rozwoju ofiary, sprawcy i świadka,
 - d. rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dzieci.
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 opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/koordynatora rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog/koordynator informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).

Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

3. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym - osoba wyznaczona przez dyrektora (pedagog/psycholog/wychowawca) składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Prawidłowość sformułowania zawiadomienia lub wniosku sprawdza koordynator projektu bądź dyrektor.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach szkoły 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 na piśmie.
6. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu. W przypadku wystąpienia problemów w realizacji, zgłasza je koordynatorowi.

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 9] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 2, 3] do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 11

Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu pod opieką nauczyciela. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik [nr 4, 5, 6] do niniejszej Polityki.

Obowiązki pracodawców i innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez Małoletnich lub z opieką nad nimi oraz osób zatrudnianych i dopuszczanych do takiej działalności

§ 12

Rekrutacja członków personelu szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 7] do niniejszej Polityki.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 13

1. Dyrektor szkoły wyznacza **Annę Nowicką** jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole.
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 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik **[nr 8]** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu 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 personel szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 09.02.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

3. Personel podpisuje Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z Polityką opatrzone datą i podpisem pracownika.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 15

Standardy ochrony małoletnich zostają udostępnione na szkolnej stronie internetowej oraz wywieszone w widocznym miejscu w budynku szkoły, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

Załącznik nr [1] - Zasady bezpiecznych relacji personelu 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 jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

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. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
5. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i 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. Wszystkie ryzykowne sytuacje dotyczące dzieci muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób

zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde działanie wobec dziecka z użyciem przemocy jest niedopuszczalne.
2. 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. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety

Niedozwolone zachowania personelu wobec dzieci:

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. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych działań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji 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.
6. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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.
7. 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 rodzic/opiekun prawny nie wyraził zgody i same dzieci sobie tego nie życzą.
8. Nie wolno Ci zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
9. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
10. 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).
11. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.

Załącznik nr [2] - Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Wychowawca klasy informuje rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym o celu wykorzystania wizerunku dziecka, podkreślając aspekty edukacyjne i promocyjne. Zdjęcia z imprez i zajęć będą upubliczniane jedynie na oficjalnej stronie szkoły oraz na Facebooku w celu promocji szkoły i informacji o jej działaniach. Rodzice składają pisemną zgodę wychowawcy klasy na upublicznienie wizerunku dziecka w formie zdjęć lub nagrań audio-wideo. Zgoda ta obowiązuje na dany rok szkolny
2. Uwzględniając prywatność dzieci, wszelkie publikacje wizerunku dziecka mają miejsce wyłącznie na oficjalnej stronie szkoły oraz na jej profilu na Facebooku. Nie stosuje się innych platform społecznościowych bez wyraźnej zgody.
3. Szkoła przestrzega najwyższych standardów ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zasady Publikacji wizerunku dziecka:
 - a. Nauczyciele uzyskują zgodę od rodziców na utrwalanie wizerunku dziecka na zdjęciach i filmach na początku roku szkolnego, poprzez wychowawcę klasy.
 - b. Przy każdorazowym wykorzystaniu zdjęć, nauczyciele pytają dzieci o zgodę, nawet jeśli wcześniej uzyskano zgodę rodziców.
 - c. Fotografie skupiają się na pracy, występach grupowych dzieci, unikając fotografowania dzieci indywidualnie bez konkretnego celu edukacyjnego.
 - d. Materiały z wycieczek, warsztatów, dyskotek itp. są starannie selekcjonowane, eliminując zdjęcia naruszające prywatność dzieci. Wizerunek dzieci jest używany wyłącznie w celach edukacyjnych i promocyjnych szkoły, z poszanowaniem prywatności uczniów.
5. Wychowawcy przekazują informacje o zgodach rodziców pracownikom szkoły, aby ci byli świadomi, które dzieci mają zgodę na upublicznianie ich wizerunku.
6. Pracownicy szkoły respektują decyzje rodziców i dzieci dotyczące upubliczniania wizerunku oraz starają się unikać publikacji materiałów potencjalnie wrażliwych czy nieodpowiednich.
7. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka bez wcześniejszej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego i zgody dyrektora.
8. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowej zgody, nauczyciel szkoły kontaktuje się z opiekunem dziecka i uzgadnia procedurę uzyskiwania zgody, z zachowaniem poufności danych kontaktowych.
9. Pisemna zgoda zawiera informacje dotyczące miejsca publikacji wizerunku oraz kontekstu, w jakim będzie on wykorzystywany, np. na stronie szkoły, Facebooku w celach promocyjnych.
10. Udział dziecka w publikacjach jest dobrowolny, a rodzice mają prawo odmówić udzielenia zgody bez negatywnych konsekwencji.
11. Zgody są regularnie przeglądane i aktualizowane, uwzględniając zmiany preferencji rodziców.
13. Uzyskanie zgody nie jest wymagane, jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie element większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy publiczna impreza.
14. Zastosowanie tych zasad pozwoli nam skutecznie chronić prywatność dzieci i jednocześnie odpowiedzialnie wykorzystywać wizerunek szkoły w celach promocyjnych.

Załącznik nr [3] - Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka

..... zarejestrowanego podczas jego pobytu

w, w szczególności podczas uroczystości i zabaw, zajęć dydaktycznych, a także wycieczek. Zgoda obejmuje zamieszczanie zdjęć, filmów na stronie i Facebooku Szkoły Podstawowej nr 1 w Toruniu w celu promowania działalności placówki, dokumentowania pracy oraz osiągnięć i umiejętności dziecka w roku szkolnym.....

.....

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

miejsce, data

Załącznik nr [4] - Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu personelowi oraz dzieciom w czasie zajęć pod opieką nauczyciela w pracowni komputerowej. Pracownia jest podłączona do OSE, która zabezpiecza dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa w ramach pakietu Office 365 dostępnego w szkole.

4. Kierownik administracyjny jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do jego obowiązków należy:

a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.

5. Istnieje

a. Regulamin korzystania z Internetu przez dzieci stanowi Załącznik nr [6].

b. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie stanowi Załącznik nr [7].

6. W szkole przeprowadza się cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

7. Zasady korzystania z komunikatorów społecznościowych, różnych aplikacji i Internetu.

a. Nauczyciel może utworzyć grupę z klasą na portalu społecznościowym w celach szkolnych i wychowawczych, o ile ma zgodę rodziców i dyrektora szkoły.

b. Uczniowie korzystają z platform społecznościowych po osiągnięciu odpowiedniego wieku, a regulamin korzystania z grup na portalach społecznościowych jest ustalany przez nauczyciela i uczniów.

- c. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać regulaminu, a nauczyciel monitoruje funkcjonowanie grupy.
- d. Uczniowie, za zgodą rodziców i dyrektora, mogą korzystać z różnych aplikacji i Internetu na lekcjach w celach naukowych pod kontrolą nauczyciela.
- e. Poprzez obecność nauczyciela na grupie klasowej, istnieje możliwość monitorowania aktywności uczniów, co umożliwia szybkie reagowanie na ewentualne zagrożenia związane zachowaniem online.
- f. Nauczyciel wykorzystuje obecność na grupie klasowej, aby edukować uczniów na temat bezpieczeństwa online, uczyć ich zdrowego korzystania z mediów społecznościowych i świadomego dzielenia się informacjami.
- g. Przeszkoleni uczniowie posiadają świadomość zarówno pozytywnych, jak i negatywnych aspektów Internetu, co jest integralną częścią ich edukacji cyfrowej.

Załącznik nr [5] - Regulamin korzystania z Internetu przez dzieci

1. Samodzielnie nie instaluj żadnego oprogramowania na szkolnych urządzeniach.
2. Nie podawaj swoich danych osobowych ani haseł.
3. Nie klikaj w nieznane linki ani nie pobieraj plików z nieznanych źródeł.
4. Nie wysyłaj treści uznawanych za obraźliwe lub szkalujące.
5. Nie otwieraj wiadomości od osób, które nie są Ci znane.
6. Szanuj prawa innych osób do ich zdjęć, materiałów i artykułów w Internecie.
7. Bądź miły w Internecie, nie obrażaj innych i nie używaj przemocy. Pamiętaj, że przemoc w sieci to przestępstwo.
8. Nie uczestnicz w hazardzie ani nie prowadź działań komercyjnych online.

Załącznik nr [6] - Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na szkolnych urządzeniach pracownik szkoły przekazuje informację wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor lub wychowawca stara się ustalić kto korzystał z urządzenia w czasie ich wprowadzenia.
3. Jeśli zdobędzie informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
3. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeśli istnieje taka konieczność nauczyciel/pedagog/psycholog odbywa z uczniami rozmowę na temat zdarzenia i wyjaśnia potrzebę stosowania procedur bezpieczeństwa i konsekwencje ich ignorowania.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
6. Wyznaczona przez dyrektora osoba zabezpiecza dowody.
7. W przypadku sprzętu szkolnego, gdy jest to już możliwe wyznaczona przez dyrektora osoba usuwa niepożądane treści z komputera, sprawdza zabezpieczenia, wdraża/inicjuje działania mające nie dopuścić do powtórzenia się niepożądanego zdarzenia.

Załącznik nr [7] - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor szkoły uzyskuje informacje czy dane osobowe kandydata/kandydatki są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
2. Kandydat/kandydatki przedkłada dyrektorowi 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
4. Kandydat/kandydatka przedkłada dyrektorowi oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
6. 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.

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 byłem/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.

.....

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

Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałam/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.

.....

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

Podpis

Załącznik nr [8] - Wzór ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5A. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5B. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr [9] - Karta interwencji

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 11
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
w Toruniu
z dnia 09.02.2024 r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a zatrudniony/a
na stanowisku
w

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z treścią Polityki oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Zobowiązuję się przestrzegać jej zapisów, nie stosować działań mogących nosić znamiona krzywdzenia dzieci oraz niezwłocznie poinformować dyrektora o sytuacji bycia jego świadkiem. Jednocześnie rozumiem, iż wszelkie moje działania mające cechy krzywdzenia dzieci nie będą tolerowane przez dyrektora i jestem świadom możliwych konsekwencji podejmowania takich zachowań.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis pracownika)