

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

### **Szkoła Podstawowa nr 70 w Gdańskiej Szkole Szermierki w Gdańsku**

#### **Preambuła**

Najważniejszą zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest krzywdzenie dziecka w jakiegokolwiek formie przez pracownika szkoły. Pracownik realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych SP 70 w Gdańskiej Szkole Szermierki oraz swoich kompetencji.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest spójna z innymi zasadami i procedurami promującymi prawa dzieci w szkole.

#### **Akty prawne, na podstawie których oparte są Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 70 w Gdańskiej Szkole Szermierki w Gdańsku:**

- 1) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).

## **Standard I Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

1. Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, zwaną też „Polityką”.
  - a) Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązuje cały personel (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy na wszystkich szczeblach organizacji).
  - b) Polityka określa, jak reagować na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
  - c) Ww. dokument definiuje, co jest nazwane krzywdzeniem.
  - d) Ujęte są w niej zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
  - e) Ujęte są w niej zasady ochrony danych osobowych dziecka.
  - f) Zawiera zasady ochrony wizerunku dziecka.
  - g) Zasady dostępu dzieci do Internetu i procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie.
  - h) Zasady bezpiecznych relacji: personel – dziecko, dziecko – dziecko.
  - i) Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.
  - j) Określone są w niej warunki monitoringu stosowania Polityki.

Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci.

## **Standard II Personel**

1. Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników, zapobiegając krzywdzeniu dzieci.
  - a) Dyrektor lub upoważnieni pracownicy szkoły podczas rekrutacji sprawdzają przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi oraz jego referencje.
  - b) Szkoła uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

- c) W szkole określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w szkole są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- d) Szkoła posiada dokument określający zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
- e) Personel zapoznaje się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i Standardami ochrony małoletnich a także uczestniczy w szkoleniu nt.:
- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania na nie,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
  - procedury „Niebieskiej Karty”.

### **Standard III Procedury**

W szkole istnieją procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci (określone w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem).

Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, ośrodek interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy rodzinie, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom. Zamieszczone są one na stronie szkoły (w zakładce „Pedagog”). Wykaz jest w pokoju nauczycielskim na tablicy informacyjnej.

W szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Szkoła oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

## Standard IV Monitoring

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.

Przyjęte zasady ochrony małoletnich są weryfikowane nie rzadziej niż raz na dwa lata w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb. W procesie weryfikacji uwzględnia się informacje zwrotne od uczniów, nauczycieli oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci.

### POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

#### Rozdział I

#### Objaśnienie terminów

##### § 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia oraz na podstawie umowy wolontariatu.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.

#### Krzywdzeniem jest:

**Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

**Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

**Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

**Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet – to pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie szkoły (dotyczy sprzętu szkolnego) przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.

7. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w szkole.

8. Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez prezydenta miasta zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

3. Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia:

a) Rozpoczynając pracę w szkole, wszyscy członkowie personelu zapoznają się niezwłocznie – nie później niż w pierwszym tygodniu pracy – z obowiązującą w szkole polityką ochrony dzieci

przed krzywdzeniem wraz z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich, co dokumentują podpisem pod oświadczeniem.

b) Wszyscy członkowie personelu placówki są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania na nie. O formie szkolenia oraz częstotliwości jego odnawiania decyduje dyrektor szkoły.

### **Rozdział III**

#### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego**

##### **§ 3**

W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub gdy istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły/wychowawcy klasy/pedagogowi/psychologowi.

##### **§ 4**

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę klasy/ pedagoga/psychologa, oraz o ile zachodzi taka konieczność, pielęgniarkę szkolną.

2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:

- a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
- b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
- c) wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
- d) sporządzają notatkę według ustalonego wzoru (**załącznik nr 1**),
- e) opracowują plan pomocy dziecku.

3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia.

4. 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) wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku,
- c) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,

d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (jeżeli istnieje taka potrzeba).

5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga w obecności wychowawcy klasy rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

6. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

## § 5

1. W przypadku, gdy działania pedagoga/psychologa/wychowawcy/ innego nauczyciela nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną i/lub zgłoszenie na Policję i/lub prokuraturę.

2. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka informowani są przez pedagoga w obecności wychowawcy o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Policja lub prokuratura i sąd) lub przesyłaniu formularza „Niebieska Karta” – A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Gdańsku.

3. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga, zgodnie z punktem poprzednim, dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Policji i/lub prokuratury oraz wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich i/lub przesyła formularz „Niebieska Karta” – A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Gdańsku. Niebieska Karta jest wypełniania przez nauczyciela/wychowawcę/pedagoga/psychologa/innego pracownika z pomocą pedagoga lub psychologa, w zależności od tego do kogo w pierwszej kolejności dotarła informacja.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.

## §6

1. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2**. Kartę przechowuje się w dokumentacji pedagoga szkolnego.

2. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Wszelka dokumentacja ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w dokumentacji pedagoga szkolnego.

4. Pracownicy szkoły, sporządzający jakiegokolwiek notatki związane z ww. tematem, zobowiązani są do przekazania dokumentacji pedagogowi szkolnemu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### § 7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity ( Dz.U.2002 nr 101 poz.926).
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2005 Nr 180 poz.1493).

#### § 8

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

#### § 9

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
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 do opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.



## § 10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

## Rozdział V

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

#### §11

Pracownicy szkoły, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

#### §12

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### § 13

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka i jest aktualizowane na kolejnych etapach edukacyjnych (jedna zgoda na dany etap edukacyjny).
  2. Jeżeli fotografia lub nagranie audio-wideo z wizerunkiem dziecka ma służyć innemu celowi niż ustalony w pisemnej zgodzie rodzica, wymaga ono uzyskania odrębnej, pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna prawnego.
- O wytycznych dotyczących utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy) stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego dokumentu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu i procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

#### **§ 14**

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem nauczyciela na lekcji zajęć komputerowych i innych,
  - b. pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej.
3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówią regulaminy pracowni informatycznej, biblioteki oraz pracowni językowej. Regulaminy zamieszczone są w tych pracowniach.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
6. W przypadku zauważenia przez nauczyciela w czasie korzystania na zajęciach, jakichkolwiek nieprawidłowości związanych z bezpieczeństwem w sieci, nauczyciel przerywa korzystanie z nowoczesnych technologii i niezwłocznie informuje osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo cyfrowe w szkole.
7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu (materiały znajdują się w bibliotece szkolnej).

#### **§15**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły na bieżąco.
3. Wyznaczony pracownik szkoły sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

4. W przypadku samodzielnego wykrycia zagrożenia w sieci lub przyjęcia zgłoszenia o takowym – osoba odpowiedzialna za Internet wprowadza działania ochronne do czasu rozwiązania problemu, np. informując pracowników szkoły o chwilowym braku możliwości korzystania z technologii z udziałem dzieci.
5. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi/pedagogowi szkolnemu/psychologowi szkolnemu/wychowawcy klasy.
6. Pedagog/wychowawca/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog/wychowawca/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej polityki.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Polityki i Standardów**

#### §16

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem jest dyrektor szkoły.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za wprowadzenie Standardów ochrony małoletnich, monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu wraz z Zespołem ds. wychowawczych oraz innymi nauczycielami przypisanymi do tego zadania, przeprowadza wśród pracowników placówki, nie rzadziej niż raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowią **załączniki nr 3, 3a, 3b** do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany do Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 1. niniejszego paragrafu, wraz z Zespołem ds. wychowawczych oraz innymi nauczycielami przypisanymi do tego zadania dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły, uczniów i rodziców ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie jest poddany do wiadomości Radzie Pedagogicznej.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów oraz Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Standardów oraz Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

## **Rozdział VIII**

### **Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci**

1. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
2. Placówka uzyskała informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
3. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, złożyli oświadczenia dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem

przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.

4. Powyższe działania uszczegółowione są w rozdziale XI.

## **Rozdział IX**

### **Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z dzieckiem**

Relacje pomiędzy personelem Placówki a dzieckiem regulowane są, w zależności od sytuacji i potrzeb, przez dyrektora, wychowawców, pedagoga, psychologa i rodziców ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania intymności dziecka. Rodzice decydują o charakterze kontaktów dziecka z pracownikami szkoły. Rodzice są informowani o wszystkich kontaktach dziecka z pracownikami szkoły. Zasady bezpiecznych relacji opisują poniższe Zasady. W przypadku zajęć prowadzonych przez realizatorów zewnętrznych zapraszanych do szkoły, zastosowanie Zasad bezpiecznych relacji personel – dziecko monitoruje nauczyciel sprawujący opiekę w czasie ww. zajęć.

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej nr 70**

#### **w Gdańskiej Szkole Siermierzki 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. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. W przypadku zajęć warsztatowych, spotkań, itp. wystarczy pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami bezpiecznych relacji. W zajęciach każdorazowo uczestniczy nauczyciel będący pracownikiem szkoły. Jeśli nauczyciel szkoły nie uczestniczy w zajęciach, to prowadzący zajęcia zobowiązuje się pisemnie do przestrzegania zasad relacji personel – dziecko. (załącznik nr 4)

## **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**

- W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 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.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- 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 (dotyczy pracowników niepedagogicznych szkoły).
- 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).
- Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wybranemu przez siebie pracownikowi szkoły lub skorzystać ze skrzynki zaufania i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## **Działania z dziećmi**

- 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.
- Unikaj faworyzowania dzieci.
- 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.
- Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek 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.
- 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.

- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 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.
- 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 zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- 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 i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.
- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.



## **Kontakty poza godzinami pracy**

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

- 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, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, e-dziennik), wyjątek stanowią sytuacje podczas wyjść i wycieczek szkolnych.
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 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.

Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność Bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

## **Rozdział X**

### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko**

#### **Komunikacja między uczniami**

- W komunikacji z innym uczniem zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać drugiej osoby. Nie wolno Ci krzyknąć na nią w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa twojego lub innych.
- Szanuj prawo drugiego ucznia do prywatności.
- Nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, wykorzystywać przewagi psychicznej i fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

#### **Działania między uczniami**

- Traktuj innych uczniów równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Reaguj na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa. Reaguj na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji (zgłaszaj je osobiście psychologowi/pedagogowi/rzecznikowi praw ucznia/wychowawcy/innemu nauczycielowi lub za pomocą „skrzynki zaufania”).
- Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku drugiej osoby w szkole (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

#### **Kontakt fizyczny między uczniami**

- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej drugiej osoby.
- Nigdy nie dotykaj innego ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

## **Rozdział XI**

### **I. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów.**

1. Dyrektor szkoły, lub inny upoważniony przez dyrektora pracownik, uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym lub Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, zanim nawiąże z osobą stosunek pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły. Dyrektor może upoważnić do wyżej wymienionego zadania wyznaczoną przez siebie osobę. **(załącznik nr 5)**
3. Osoba upoważniona przez dyrektora, wymieniona w pkt 2. powinna posiadać co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy z osobami małoletnimi w placówkach oświaty. Ponadto musi posiadać wiedzę, która pozwala na przeprowadzanie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące tematy:
  - a) rozpoznawanie sygnałów, które mogą świadczyć o tym, że osoba małoletnia jest krzywdzona;
  - b) procedury podejmowania działań na wypadek podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
  - c) odpowiedzialność prawna pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
  - d) procedura „Niebieska Karta” i jej stosowanie.
4. Organizacja szkoleń, o których mowa w pkt 2., dla nowo przyjętych pracowników powinna odbywać się w terminie wskazanym przez dyrektora.

### **II. Zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów**

1. Osoba, o której mowa w pkt I.2, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich podczas szkolenia jednorazowo dla osób nowo zatrudnionych.
2. Dyrektor lub kierownik administracyjny odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w szkole. **(załącznik nr 6)**
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole zapoznają się ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w pkt II.2.

### **III. Sposób dokumentowania czynności dot. przygotowania personelu szkoły do stosowania Standardów ochrony małoletnich.**

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania ww. Standardów sporządza protokół ze szkolenia wewnętrznego w sprawie standardów i ich stosowania. **(załącznik nr 7)**
2. Uczestnicy spotkania podpisują się na liście obecności podczas ww. spotkania.
3. Personel szkoły składa podpisy pod oświadczeniem, na znak zapoznania się z wewnętrznymi przepisami placówki dot. Standardów ochrony małoletnich.
4. Powyższa dokumentacja przechowywana będzie u dyrektora szkoły.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§17**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników szkoły, w pokoju nauczycielskim lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Ww. dokument będzie dostępny dla Uczniów i ich Rodziców na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece, a także na tablicy ogłoszeń w szkole, w wersji pełnej oraz skróconej dla klas 1-3 **(załącznik nr 10)** oraz klas 4-8 **(załącznik nr 11)**











**Załącznik nr 3**  
**Monitoring Standardów – ankieta dla pracowników**

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH – ANKIETA

1. Czy zna Pani/Pan „Standardy ochrony małoletnich”, obowiązujące w SP70 z oddziałami sportowymi w Gdańsku ?

a) tak

b) nie

2. Czy zapoznała się Pani/ zapoznał się Pan z ww. dokumentem ?

a) tak

b) nie

3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

a) tak

b) nie

4. Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

a) tak

b) nie

5. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

a) tak

b) nie

Jeśli tak to jakie?.....

.....

.....

5a. Jeśli poprzednia odpowiedź była twierdząca to czy podjęła Pani/podjął Pan jakieś działania?

Jeśli tak to proszę napisać jakie, jeśli nie to proszę napisać dlaczego.

.....

.....

6. Czy ma Pani/Pan uwagi/poprawki/sugestie dotyczące dokumentu „ Standardy ochrony małoletnich” lub stosowania zasad w nim zawartych ?

a) tak

b) nie

Jeśli tak to jakie?.....

.....

.....

**Załącznik nr 3a**  
**Monitoring standardów – ankieta dla uczniów**

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH– ANKIETA

1. Czy wiesz , że gdzie w szkole jest dokument „Standardy ochrony małoletnich” ?

- a) tak
- b) nie

2. Czy wiesz, gdzie w szkole można zapoznać się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich” ?

- a) tak
- b) nie

3. Czy wiesz czego ten dokument dotyczy ?

- a) tak
- b) nie

Jeśli tak to czego?

.....

4. Czy wiesz czego nie mogą robić inni wobec Ciebie i pozostałych uczniów ?

- a) tak
- b) nie

5. Czy wiesz, do kogo lub gdzie zgłosić, jeśli doświadczyłabyś/doświadczyłbyś przemocy ?

- a) tak
- b) nie

Jeśli tak to komu lub gdzie możesz to zgłosić ?

.....

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w ww. dokumencie przez pracownika szkoły ?

- a) nie
- b) tak

Jeśli tak to jakie?

.....  
.....

7. Jeśli odpowiedziałaś/-eś w poprzednim pytaniu twierdząco, to czy zgłosiłaś/ zgłosiłeś to komuś ?

- a) tak
- b) nie

8. Jeśli nie, to co było powodem?

.....

9. Jeśli tak to czy otrzymałaś/-eś pomoc?

- a) tak
- b) nie

10. Czy czujesz się bezpiecznie w szkole ?

- a) tak
- b) nie

Jeśli nie to jaka jest przyczyna ?

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

**Załącznik nr 3b**  
**Monitoring standardów – ankieta dla rodzica**

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH – ANKIETA

1. Czy zna Pani/Pan dokument „Standardy ochrony małoletnich”, obowiązujący w szkole, do której uczęszcza Pani/Pana dziecko ?

- a) tak
- b) nie

2. Czy wie Pan/Pani czego ww. dokument dotyczy ?

- a) tak
- b) nie

Jeśli tak to czego? .....

3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci ?

- a) tak
- b) nie

4. Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci ?

- a) tak
- b) nie

5. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Standardach ochrony małoletnich” przez pracownika szkoły wobec Pani/Pana dziecka ?

- a) tak
- a) nie

Jeśli tak to jakie?.....

.....

5a. Jeśli poprzednia odpowiedź była twierdząca, to czy zgłosiła Pani/ zgłosił Pan to komuś w szkole ?

- a) tak
- b) nie

Jeśli tak, to proszę napisać czy pracownicy szkoły zajęli się sprawą, jeśli nie zgłaszała Pani/ nie zgłaszał Pan, to proszę napisać dlaczego ?

.....  
.....

6. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące przestrzegania zasad zamieszczonych w Standardach ochrony małoletnich ?

a) tak

b) nie

Jeśli tak to jakie?.....

.....  
.....

**Załącznik nr 4**

**Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania Zasad bezpiecznych relacji personel – dziecko (w przypadku, gdy w zajęciach nie uczestniczy nauczyciel)**

Gdańsk, .....

**Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania  
Zasad bezpiecznych relacji personel – dziecko przyjętych w Szkole  
Podstawowej nr 70 w Gdańskiej Szkole Szermierki  
(w sytuacji, gdy w zajęciach nie uczestniczy nauczyciel GSS)**

Ja, niżej podpisany/a ..... (imię i nazwisko), oświadczam,  
że zapoznałem/łam się z Zasadami bezpiecznych relacji personel – dziecko przyjętymi w Szkole  
Podstawowej nr 70 w Gdańskiej Szkole Szermierki i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

**Załącznik nr 5**

**Upoważnienie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich**

**UPOWAŻNIENIE**

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) oraz wewnętrznych zasad Gdańskiej Szkoły Szermierki upoważniam

Panią/Pana .....

do przygotowania personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.

.....

(podpis dyrektora)

Odebrałem/odebrałam

.....

(podpis upoważnionego)

**Załącznik nr 6**

**Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania Standardów ochrony małoletnich**

Gdańsk, .....

**Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania Standardów ochrony małoletnich Szkoły Podstawowej nr 70 w Gdańskiej Szkole Szermierki w Gdańsku**

Ja, niżej podpisany/a ..... (imię i nazwisko), jako pracownik/stażysta/wolontariusz\* Gdańskiej Szkoły Szermierki oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami ochrony małoletnich przyjętymi w Szkole Podstawowej nr 70 w Gdańskiej Szkole Szermierki w Gdańsku i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

\* podkreślić właściwe

.....  
(podpis składającego oświadczenie)





**Załącznik nr 8**

**Oświadczenie o niekaralności**

Gdańsk, .....

**Oświadczenie**

..... legitymująca/y się dowodem osobistym  
o nr ..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo  
przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę  
małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne  
w tym zakresie.

.....

podpis

## **Załącznik nr 9**

### **Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)**

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci**

1. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
2. Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
3. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

**(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, [www.Thefa.com](http://www.Thefa.com)).**

Załącznik nr 10

## **SKRÓT DOKUMENTU: STANDARDY MAŁOLETNIICH DLA KLAS 4-8**

W naszej szkole obowiązuje dokument: „Standardy ochrony małoletnich”

Oznacza to, że NIKT nie może wobec Ciebie stosować przemocy.

Oznacza to także, że i Tobie nie wolno krzywdzić innych.

Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem mówi między innymi o zasadach budowania relacji dzieci między sobą (znajdziesz je w Rozdziale X dokumentu) a także dorosłych wobec dzieci (znajdziesz je w Rozdziale IX dokumentu).

Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zareagować i Tobie pomóc, gdy jest świadkiem krzywdzenia. Dokument jasno określa co należy zrobić w takiej sytuacji.

Również Ty sam możesz zgłosić taką sytuację każdemu pracownikowi, a w szczególności wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.

Możesz też skorzystać ze „SKRZYNKI ZAUFANIA”. Pamiętaj wówczas by podać swoje dane osobowe (imię, nazwisko, klasa) abyśmy wiedzieli, kto potrzebuje pomocy i mogli zadbać o Twoje bezpieczeństwo.

Ze „SKRZYNKI ZAUFANIA” możesz skorzystać także, gdy jesteś świadkiem krzywdzenia innych – warto zadbać by każdy czuł się bezpiecznie w szkole.

Treść całego dokumentu jest dostępna w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej naszej szkoły. Możesz zawsze do niej zajrzeć.

Pamiętaj też, że możesz otrzymać pomoc poza szkołą na przykład dzwoniąc na **numer telefonu zaufania 116 111** lub na **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12**

W relacjach z innymi pamiętaj, że...

- warto dbać o przyjazną atmosferę między nami. Traktuj innych tak, jak sam chciałbyś być traktowany,
  
- każdemu należy się szacunek, dbałość o godność i uwzględnianie jego potrzeb,
  
- wszyscy jesteśmy równi bez względu na nasze pochodzenie, wyznawaną wiarę, poglądy, kolor skóry czy preferencje,
  
- mamy prawo być wysłuchani bez osądzania i krytyki,
  
- każdy z nas ma prawo do intymności i prywatności, jesteśmy zobowiązani chronić ją wzajemnie,
  
- kontakt fizyczny, w tym dotyk wymaga zawsze zapytania i zgody. Chcesz kogoś dotknąć – zapytaj. Zapytany - możesz udzielić lub odmówić zgody.

## STANDARTY OCHRONY MAŁOLETNICH W SP NR 70



Masz prawo czuć się bezpiecznie



Masz prawo zostać wysłuchany z uwagą



Jeśli ktoś Cię skrzywdzi, poinformuj pracownika szkoły



W sytuacjach dla Ciebie trudnych, zgłoś swój problem zaufanej osobie dorosłej w szkole



Traktuj innych tak jak byś sam chciał być traktowany



Podczas zajęć zgłaszaj nauczycielowi pojawiające się w Internecie niebezpieczne treści



Reaguj na wszystkie formy zastraszania i nietolerancji



Nie zgadzaj się na publikowanie w Internecie swoich zdjęć bez zgody opiekunów



Unikaj agresji i przemocy

**WAŻNE**  
**TELEFONY**

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: **116 111**  
Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka: **800 121 212**  
Telefon i czat zaufania dla dzieci i młodzieży: **800 119 119**  
Numer alarmowy: **112**