

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 13/2023/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2
im. gen Tadeusza Kutrzeby
w Gostyniu
z dnia 16 maja 2024 roku

**Polityka ochrony małoletnich
zawierająca Standardy ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Gostyniu**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
5. 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.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Celem Polityki ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 w Gostyniu jest:

1. potwierdzenie stosowania Standardów ochrony małoletnich przyjętych w jednostce;
2. zapewnienie uczniom harmonijnego rozwoju w warunkach poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

§ 2

Ilekróć w Polityce ochrony małoletnich jest mowa o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 w Gostyniu;
2. **Polityce** – należy przez to rozumieć Politykę ochrony małoletnich zawierającą Standardy ochrony małoletnich w Szkole;
3. **dziecku, uczniu, wychowanku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i uczęszcza do Szkoły;
4. **nieletnim** – należy przez to rozumieć dziecko poniżej 17 roku życia;
5. **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w **Szkole**, ale i wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
6. **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole;
7. **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
9. **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - **przemoc fizyczna** wobec dziecka: to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową;
 - **przemoc psychiczna** wobec dziecka: to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem;
 - **wykorzystywanie seksualne** dziecka: to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy;
 - **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego

podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka;

10. **prokuraturze** – należy przez to rozumieć prokuraturę rejonową właściwą wg miejsca zaistnienia przestępstwa;
11. **sądzie opiekuńczym** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy, Wydział Rodziny i Nieletnich właściwy z uwagi na miejsce zamieszkania dziecka;
12. **przestępstwie** – należy przez to rozumieć w szczególności przestępstwa określone w Kodeksie karnym;
13. **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
14. **zagrożeniu dobra dziecka** – należy przez to rozumieć przypadki, w których istnieją uzasadnione powody do podejrzenia, że uczeń może być narażony na jakiegokolwiek formy zaniedbania, przemocy domowej czy inne trudne do zdefiniowania sytuacje. Katalog możliwych sytuacji będących zagrożeniem dobra dziecka jest otwarty. Przykładowo może to być:
 - zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, tj.; np. prawidłowa higiena, żywienie dostosowane do wieku dziecka, zapewnienie odpowiedniej odzieży;
 - zaniedbanie potrzeb emocjonalnych i psychicznych dziecka (pozostawianie dziecka bez opieki lub w takiej sytuacji że coś mu zagraża, lub sprawowanie opieki pod wpływem alkoholu);
 - niewypełnianie zaleceń lekarskich;
 - stosowanie kar fizycznych;
 - surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców, opiekunów;
 - nieposyłanie dziecka do szkoły;
 - niestosowanie się do zaleceń jednostki oświatowej co do pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku;
 - sytuacja gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona Niebieska Karta, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i jego sytuacja nie uległa poprawie;
 - sytuacja, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych podopieczny jednostki kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z jednostką, oraz szczególnie w sytuacji, gdy jednostce znane są inne przejawy demoralizacji;
 - konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka;
 - rodzic nadużywający substancji psychoaktywnych;
15. **demoralizacji** – należy przez to rozumieć, w szczególności:
 - dopuszczenie się czynu zabronionego (czyli zachowania o znamionach określonych w ustawie karnej jako wykroczenie lub przestępstwo),

- naruszanie zasad współżycia społecznego,
- uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
- uprawianie nierzędu.

§ 3

1. W przypadku nieobecności Dyrektora w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Dyrektora zgodnie z przepisami prawa.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go pedagog, psycholog, nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności pedagoga szkolnego w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go pedagog specjalny.
4. W przypadku nieobecności pedagoga specjalnego w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go psycholog.
5. W przypadku, gdy informację o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu ucznia posiada pracownik Szkoły niebędący pracownikiem pedagogicznym, podejmuje on działania w ramach swoich kompetencji i sprawę przekazuje wychowawcy klasy. Wychowawca klasy podejmuje czynności zgodnie z procedurami zawartymi w Polityce.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci

§ 4

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy, w zakresie swoich kompetencji, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (załącznik nr 14).

§ 5

1. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
 - a) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
 - b) planowanie działań profilaktycznych wobec dziecka i rodziców,
 - c) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziców.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele/ wychowawcy/ pedagog/ psycholog podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej, materialnej) i motywują ich do szukania pomocy, jeżeli jest potrzebna.

§ 6

1. Znajomość **symptomów krzywdzenia dziecka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:
 - a) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
 - b) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej Polityce.

Rozdział 3

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

§ 7

W przypadku uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika Szkoły wobec ucznia:

- 1) osoba, która otrzymała informację w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który dopuścił się negatywnego zachowania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Z tego zdarzenia sporządzana jest Notatka służbowa – załącznik nr 1. Jeżeli zachowanie pracownika narusza prawa i dobro dziecka, w tym godność lub jego bezpieczeństwo, pracownik, który posiada informacje o takim zachowaniu niezwłocznie informuje o nim Dyrektora;
- 2) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zachowującym się negatywnie wobec ucznia celem wyjaśnienia oraz poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika, jak również ustalenia ewentualnych konsekwencji w przypadku braku pożądanej zmiany postępowania tego pracownika;
- 3) w przypadku ujawnienia krzywdzenia ucznia, Dyrektor wraz z wybranym przez siebie zespołem opracowuje Plan pomocy – załącznik nr 2 oraz przeprowadza rozmowę z rodzicami, przedstawia i omawia Plan. Informuje o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, możliwości skorzystania z różnych form wsparcia w Szkole i poza nią.

§ 8

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka:

- 1) osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora; przekazuje Dyrektorowi Notatkę służbową – załącznik nr 1;
- 2) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o popełnienie przestępstwa w celu zdobycia informacji; Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora przeprowadza rozmowę z uczniem;
- 3) w przypadku podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę ucznia, Dyrektor informuje pracownika o obowiązku zgłoszenia sprawy policji lub do prokuratury, a także podjęciu działań wynikających z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy;
- 4) uczniowi zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem, pedagogiem bądź też innym pracownikiem, do którego uczeń ma zaufanie, ewentualnie zaproponowanie mu specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani przez wychowawcę klasy o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie Szkoły oraz poza nią. Plan pomocy dziecku stanowi załącznik nr 2.
- 5) w przypadku podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa ściganego z urzędu, osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora przekazując Notatkę służbową (załącznik nr 1) a następnie Dyrektor składa do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka – załącznik nr 3;
- 6) w przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, niezwłocznie informuje odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe) i następnie wypełnia Notatkę służbową – załącznik nr 1, którą przekazuje Dyrektorowi.

§ 9

1. W przypadku gdy pracownik jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka przez innego pracownika zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora. Przekazuje Dyrektorowi Notatkę służbową – załącznik nr 1.
2. Dyrektor informuje pracownika podejrzanego o popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka o:
 - a) posiadanej relacji ze zdarzenia,
 - b) obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.
3. Dyrektor zgłasza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa policji bądź do prokuratury i podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
4. Pokrzywdzonemu dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie. Rodzice dziecka zostają poinformowani przez wychowawcę klasy o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie Szkoły oraz poza nią. Plan pomocy dziecku stanowi załącznik nr 2.
5. W przypadku, gdy to uczeń jest świadkiem przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka, niezwłocznie zobowiązany jest do poinformowania o tym pracownika pedagogicznego, który znajduje się w najbliższym otoczeniu. Dalej toczy się postępowanie jak § 8.

§ 10

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** - załącznik nr 4. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca klasy, w razie potrzeby przy wsparciu szkolnych specjalistów (pedagoga, psychologa). Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji dziecka przechowywanej w pokoju pedagoga.

Rozdział 4

Zasady i procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

§ 11

W przypadku podejrzenia, że uczeń doświadcza przemocy domowej, osoba, która otrzymała informację na ten temat:

- 1) przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu wyjaśnienia sytuacji, podejmuje działania celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi i informuje o sprawie Dyrektora oraz szkolnych specjalistów i wychowawcę klasy; Dyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego, zawiadomieniu policji, pracownika socjalnego;
- 2) wypełnia Kartę interwencji opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) po konsultacji ze szkolnymi specjalistami uruchamia procedurę Niebieskie Karty (NK).

§ 12

1. W sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w szczególności z użyciem przemocy domowej, Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia przez Szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).
2. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rodzinnego.

3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w tym z użyciem przemocy domowej, osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora, a następnie składa niezwłocznie zawiadomienie do prokuratury lub policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka – załącznik nr 3.
4. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Notatkę służbową – załącznik nr 1, którą przekazuje Dyrektorowi.

§ 13

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** - załącznik nr 4. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca klasy lub osoba, której dziecko zgłosiło przemoc domową, w razie potrzeby przy wsparciu szkolnych specjalistów (pedagoga, psychologa). Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji dziecka przechowywanej w pokoju pedagoga.

Rozdział 5

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników

§ 14

1. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie Szkoły, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
 - a) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia;
 - b) rozdzielić strony konfliktu;
 - c) jeśli istnieje potrzeba, zapewnić uczestnikom zdarzenia opiekę i pomoc przedmedyczną lub/i pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również Dyrektora przekazując mu Notatkę służbową (załącznik nr 1); Dyrektor decyduje o powiadomieniu policji.
2. Jeśli świadkiem zdarzenia jest nauczyciel, to zobowiązany jest sprawę niezwłocznie rozwiązać do końca (w ramach swoich kompetencji); o zdarzeniu i zastosowanych konsekwencjach (zgodnych ze Statutem Szkoły) informuje wychowawcę klasy; wychowawca klasy informuje niezwłocznie rodziców poszkodowanego i sprawcy o zajściu.
3. Wychowawca klasy we współpracy ze szkolnymi specjalistami podejmuje decyzję o dalszych działaniach i opracowuje Plan pomocy (załącznik nr 2) dla ucznia krzywdzonego, dla ucznia – sprawcy plan naprawczy.
4. Jeżeli:
 - a) ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej,
 - b) następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie nie przyniosły oczekiwanych rezultatów,
 - c) sprawca przemocy ma mniej niż 17 latDyrektor powiadamia o zdarzeniu policję i/lub sąd rodzinny.

§ 15

1. W przypadku, gdy uczeń zgłasza pracownikowi, że jest nękanym przez kolegę/koleżankę i powtarzają się wobec niego zachowania agresywne, pracownik:
 - a) zawiadamia o sprawie wychowawcę przekazując Notatkę służbową (załącznik nr 1),
 - b) wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniami (krzywdzonym i sprawcą) w celu wyjaśnienia sprawy. W razie potrzeby rozmawia również ze świadkami zdarzenia;
 - c) wychowawca informuje rodziców dziecka krzywdzonego i krzywdzącego o sprawie i podjętych działaniach.
2. Dalej postępowanie toczy się tak jak w § 14.

§ 16

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** - załącznik nr 4. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca, w razie potrzeby przy wsparciu szkolnych specjalistów (pedagoga, psychologa). Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji dziecka przechowywanej w pokoju pedagoga.

§ 17

Plan pomocy dziecku (załącznik nr 2) powinien zawierać wskazania dotyczące:

1. podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
2. wsparcia, w postaci pomocy psychologicznej w Szkole;
3. zakres współpracy z rodzicami;
4. zakres współpracy z instytucjami pomocowymi.

Rozdział 6

Zasady bezpiecznych relacji w Szkole między pracownikami a uczniami oraz innymi uczniami

§ 18

1. Szkoła ustala zasady zapewniające bezpieczne relacje między pracownikami a uczniami, a w szczególności zachowania niedozwolone.
2. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a uczniami Szkoły to zespół zasad, których powinni przestrzegać pracownicy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Zasady określają, jakie zachowania są dozwolone i niedozwolone w pracy z dziećmi, a przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników Szkoły może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
4. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem określa Załącznik nr 7.

§ 19

1. Szkoła ustala zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określa załącznik nr 8.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 20

Szkoła zapewniając dzieciom możliwość korzystania z urządzeń szkolnych z dostępem do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Szkoła podłączona jest do Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej, w ramach której korzysta z pakietu usług bezpieczeństwa o nazwie Bezpieczeństwo OSE plus.

§ 21

1. Na terenie Szkoły dostęp małoletniego do urządzeń elektronicznych podłączonych do Internetu (np. komputery, laptopy, tablety) możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika na zajęciach;
 - b) na przeznaczonych do tego urządzeniach, znajdujących się na terenie Szkoły (np. w bibliotece).
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, czuwa on nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
3. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W czasie pobytu w szkole uczniowie mają obowiązek:
 - a) wyłączyć telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, które umożliwiają nagrywanie, filmowanie, podsłuchiwanie, wykonywanie zdjęć podczas zajęć edukacyjnych;
 - b) nie nagrywać, nie filmować, nie podsłuchiwać, nie wykonywać zdjęć za pomocą tych urządzeń w czasie pobytu w szkole;

Dopuszcza się używanie ww. urządzeń w celach edukacyjnych podczas zajęć zgodnie z decyzją nauczyciela.

§ 22

1. Regularnie prowadzone są z uczniami zajęcia profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i zagrożeń w sieci.
2. W przypadku zauważenia niepokojących treści na komputerze, nieprawidłowego działania urządzenia, pracownik zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły. Komputer zostaje przekazany informatykowi celem usunięcia niepożądanych treści, naprawy urządzenia.
3. Procedurę ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie określają załączniki nr 9 i 10

Rozdział 8

Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki ochrony małoletnich zawierającej Standardy ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania Standardów ochrony małoletnich.

§ 23

1. Procedura aktualizowania Polityki zawierającej Standardy ochrony małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza zespół odpowiedzialny za przegląd i aktualizację Polityki zawierającej Standardy ochrony małoletnich.

3. Zespół, o którym mowa w punkcie 2 odpowiada za:
 - a) odbieranie, we współpracy z wychowawcami, klas od rodziców oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką ochrony małoletnich zawierającą Standardy ochrony małoletnich;
 - b) opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom wg potrzeb;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o poprawkach do Polityki (od uczniów, rodziców, pracowników);
 - d) przeprowadzenie wśród pracowników, nie rzadziej niż raz na dwa lata, ankiety monitorującej stosowanie się do założeń Polityki zawierającej Standardy ochrony małoletnich - załącznik nr 12;
 - e) ocenę Polityki w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami; wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie udokumentowane – raport, który przekazuje Dyrektorowi;
 - f) w razie konieczności opracowanie zmian w obowiązującym dokumencie Polityki zawierającej Standardy ochrony małoletnich i przedstawienie ich Dyrektorowi.
4. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je w sposób przyjęty dla wprowadzenia w życie niniejszej Polityki pracownikom, a w Standardach ochrony małoletnich także dzieciom i ich rodzicom.
5. Za przygotowanie pracowników do stosowania Polityki zawierającej Standardy ochrony małoletnich odpowiada przewodniczący zespołu, o którym mowa w punkcie 2, a w razie jego nieobecności wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły członek zespołu. Czynności przygotowania pracowników dokumentuje notatką służbową.
6. Przewodniczący odbiera od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką i zobowiązaniu do jej stosowania, które przechowuje się w teczce osobowej pracownika.
7. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
 - g) Szkoła prowadzi Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci na podstawie Kart interwencji – osobą odpowiedzialną za prowadzenie Rejestru jest pedagog;
 - h) powyższa dokumentacja przechowywana jest w gabinecie pedagoga do czasu ukończenia przez ucznia nauki w szkole podstawowej.

Rozdział 9

Zasady udostępniania pracownikom, rodzicom i uczniom Polityki zawierającej Standardy ochrony małoletnich do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 24

1. Polityka zawierająca Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie Polityki na tablicy ogłoszeń, w tym w pokoju nauczycielskim.
3. Każdy pracownik Szkoły ma obowiązek zapoznać się z powyższym dokumentem po zawarciu umowy o pracę. Pracownik Szkoły własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z Polityką zawierającą Standardy ochrony małoletnich. Oświadczenie pracownika (załącznik nr 13) przechowuje się w części B akt osobowych.
4. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, umieszczony na tablicy ogłoszeń w miejscu widocznym w Szkole oraz dostępny w szkolnej bibliotece.
5. Rodzice zostają poinformowani o wejściu w życie Polityki zawierającej Standardy ochrony małoletnich i zapoznani z w/w dokumentem:
 - rodzice uczniów aktualnie uczęszczających do Szkoły na najbliższym zebraniu z rodzicami,

- rodzice nowych uczniów - na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym,
- w przypadku rodziców uczniów przyjmowanych do Szkoły w trakcie roku szkolnego – na bieżąco;

Fakt zapoznania się z Polityką zawierającą Standardy ochrony małoletnich rodzice potwierdzają poprzez podpisanie oświadczenia (załącznik nr 13a).

Jeżeli dokument ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywających się po wprowadzeniu zmian.

6. Uczniowie zostają poinformowani o wejściu w życie Polityki zawierającej Standardy ochrony małoletnich:
 - a) przez wychowawców klas na zajęciach z wychowawcą, w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej;
 - b) poprzez umieszczenie ww. dokumentu na tablicy ogłoszeń w Szkole w miejscu widocznym dla uczniów.

Dla dzieci zostaje ogłoszona skrócona wersja ww. dokumentu zawierająca istotne informacje dla małoletnich.
7. Zapisy zawarte w Polityce zawierającej Standardy ochrony małoletnich obowiązują uczniów/pracowników/rodziców Szkoły.

Wykaz załączników

- Załącznik nr 1 - Notatka służbowa
- Załącznik nr 2 - Plan pomocy dziecku
- Załącznik nr 3 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- Załącznik nr 4 - Karta interwencji
- Załącznik nr 5 - Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka
- Załącznik nr 6 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez nieletniego
- Załącznik nr 7 - Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem
- Załącznik nr 8 - Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi
- Załącznik nr 9 – Zasady ochrony wizerunku dziecka
- Załącznik nr 10 - Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci
- Załącznik nr 11 - Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci
- Załącznik nr 12 - Ankieta monitorująca dla pracowników
- Załącznik nr 13 i 13a - Oświadczenie personelu i rodzica/opiekuna prawnego dziecka
- Załącznik nr 14 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- Załącznik nr 15 – Protokół ze spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa

.....
(pieczęć szkoły)

NOTATKA SŁUŻBOWA
z dnia

Imię i nazwisko pracownika sporządzającego notatkę	
Stanowisko	
Opis sytuacji/zdarzenia	
Świadkowie	
Wnioski/ustalenia	
Podjęte działania przez pracownika sporządzającego notatkę	

.....
(podpis pracownika sporządzającego notatkę)

PLAN POMOCY DZIECKU

Dane ucznia:

Imię i nazwisko:

Klasa:

Rok szkolny:

Wychowawca:

Imię i nazwisko:

Plan opracowany na okres od do

Cele wsparcia	
Sposoby wsparcia oraz monitorowania sytuacji ucznia	
Zaproponowane przez szkołę formy pomocy	
Zakres współdziałania szkoły z innymi podmiotami <i>(w zależności od potrzeb)</i>	
Działania wspierające rodziców ucznia	

.....
(podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr3 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Gostyń, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Szkoła Podstawowa nr 2 w Gostyniu
ul. Wrocławska 264
63-800 Gostyń

**Prokuratura Rejonowa/
Komenda Powiatowa Policji**
w
ul.
00-000

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec
małoletniej/małoletniego.....(imię i nazwisko) ur.
..... r., zamieszkałej

przez
(imię i nazwisko) zamieszkałego

polegającego na:

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....
(Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, higienistki, można dołączyć je do zawiadomienia.)

.....
(podpis osoby składającej zawiadomienie)

Załączniki:

1.
2.

Załącznik nr 4 - Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI NR

Imię i nazwisko dziecka, klasa		
Przyczyna interwencji <i>(forma krzywdzenia) - opis</i>		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia <i>(imię i nazwisko, stanowisko)</i>		
Podjęte działania	Data:	Działanie/ ustalenie:
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania/ustalenia:
Forma podjętej interwencji prawnej <i>(zakreślić właściwe)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” 4. inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p> <p>.....</p>	
Dane dotyczące interwencji <i>(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</i>	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

	Data	Działanie
Wyniki interwencji i działań: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania jednostki/działania rodziców		
Dodatkowe ważne informacje		

.....
(podpis osoby wypełniającej Kartę)

Uwaga:

- punkty 1-3 mogą stanowić odrębny dokument – zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
- punkty 4 i 9 mogą mieć charakter fakultatywny.
- karty interwencji z danego roku powinny być zbierane i wpisywane (rejestr interwencji) przez wyznaczoną osobę i zabezpieczone zgodnie z RODO.

Załącznik nr 5 - Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka

Gostyń, dn. r.

.....
(pieczęć szkoły)

Sąd Rejonowy

W
Wydział Rodzinny i Nieletnich
ul.
00-000

Dotyczy:
(imię, nazwisko dziecka)
.....
(data urodzenia)
.....
(adres zamieszkania)
syn/córka
(imiona i nazwiska rodziców)

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego
i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

UZASADNIENIE

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

W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione:

1. informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:
 - podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub
 - zaniedbanie dziecka,
 - podejrzenie nie zaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,
 - nie realizowanie obowiązku szkolnego przez dziecko pomimo działań ze strony szkoły,
2. informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,
3. opis dotychczasowych działań ze strony szkoły, kontaktów z rodzicami.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załączniki:

1.
2.

**Załącznik nr 6 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
przez nieletniego**

Gostyń, dn. r.

.....
(pieczęć szkoły)

Sąd Rejonowy

w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

ul.

00-000

Niniejszym zawiadamiam o zachowaniu ucznia tutejszej szkoły - (imię i nazwisko), urodzonego dnia, celem rozważenia, czy niniejsze postępowanie stanowi przejaw demoralizacji lub czyn karalny oraz czy zachodzi potrzeba podjęcia wobec ucznia kroków prawnych przez Sąd.

W dniu uczeń (podać opis zachowania ucznia).

Świadcami tego zachowania były następujące osoby:

Szkoła nie nałożyła na ucznia kary przewidzianej w statucie szkoły/nałożyła na ucznia następującą karę przewidzianą w statucie szkoły (należy wskazać rodzaj).

Ponadto wobec ucznia: zastosowano środek oddziaływania wychowawczego w postaci:(pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły-należałoby je wymienić)/nie zastosowano środka oddziaływania wychowawczego, ponieważ: (np. rodzice ucznia nie wyrazili zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego przez dyrektora szkoły; nieletni uczeń nie wyraził zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego przez dyrektora szkoły; dyrektor uznał, że zastosowanie przez niego środka oddziaływania wychowawczego nie będzie wystarczające; w opinii dyrektora szkoły uczeń mógł dopuścić się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu/przestępstwa skarbowego)**.

Zastosowane środki nie przyniosły oczekiwanych efektów wychowawczych, ponieważ uczeń (należy przedstawić postawę/zachowanie ucznia po zastosowaniu kary statutowej lub środka oddziaływania wychowawczego)**.

Postawa rodziców wobec ww. zachowania jest następująca:

.....
(podpis dyrektora)

Załączniki:

.....
(dokumenty potwierdzające zachowanie ucznia i podjęte środki)

*Niepotrzebne skreślić.

** Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy z 9.06.2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może (natomiast nie ma takiego obowiązku), za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Środka oddziaływania wychowawczego nie stosuje w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. Podanie uzasadnienia niezastosowania środków oddziaływania wychowawczego nie jest obowiązkowe, natomiast może pozwolić sądowi ocenić sytuację ucznia, w tym kontekście stosowania środków przez ten sąd.

*** Należy pominąć, gdy wobec ucznia nie zastosowano kary statutowej ani środka oddziaływania wychowawczego

**ZASADY
BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI A UCZNIAMI
W
SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. GEN. TADEUSZA KUTRZEBY W GOSTYNIU**

1. Pracownicy Szkoły, w zależności od pełnionej funkcji, stwarzają optymalne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego uczniów.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w Szkole, na wycieczkach szkolnych oraz w czasie innych wyjść organizowanych przez Szkołę.
3. Pracownicy odnoszą się z szacunkiem do dzieci, wydają polecenia spokojnie, jasno, rzeczowo i konkretnie.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi dostosowane są do realiów funkcjonowania Szkoły i dotyczą następujących obszarów:
 1. **kontakt fizyczny z dzieckiem** jest dopuszczalny w przypadkach typu:
 - a) pomoc w czynnościach edukacyjnych lub związanych z wyjściem na zewnątrz uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi;
 - b) odprowadzenie do świetlicy;
 - c) zajęcia sportowe i rekreacyjne;
 - d) czynności związane z profilaktyką zdrowotną i higieniczną oraz udzielaniem pomocy przedmedycznej lub pomocy uczniom ze złym samopoczuciem, chorym, kontuzjowanym, itp.;
 - e) zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich, itp.);
 - f) reagowanie na potrzeby emocjonalne dzieci, np. poprzez przytulenie się do dorosłego, itp.; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, w przestrzeniach otwartych, w pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji;
 - g) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym, są dopuszczalne w sytuacjach, gdy zachowanie ucznia nosi znamiona agresji (uczeń zagraża własnemu życiu lub zdrowiu, zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia, podejmuje próby dewastacji mienia szkolnego lub cudzego), a przy tym uczeń nie reaguje na polecenia słowne nauczyciela; wówczas nauczyciel może rozdzielić zwaśnionych, przytrzymać w bezpieczny sposób. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
 - przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, itp.),
 - seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);
 2. **komunikacja werbalna z dzieckiem** - nie może:
 - a) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk, itp.),
 - b) obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
 - c) upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie, itp.),

- d) naruszać granic (np. niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);

3. równe traktowanie - w tym obszarze niedozwolone jest:

- a) wyłączenie skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- b) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, np. nieadekwatne do możliwości i wieku,
- c) zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,
- d) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- e) przyzwolenie na wykorzystywanie jednych uczniów przez drugich;

4. dyscyplinowanie dziecka definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji.

Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- a) fizycznej (np. agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),
- b) psychicznej (np. dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych).

**ZASADY
BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY UCZNIAMI
W**

SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. GEN. TADEUSZA KUTRZEBY W GOSTYNIU

W naszej Szkole nie ma zgody na przemoc! ani fizyczną, ani psychiczną, ani słowną, ani cyberprzemoc.

Każdy z nas rozumie, że różnimy się od siebie.

Zachowania POZYTYWNE

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
2. Słuchaj innych, gdy mówią.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
6. **Jeśli pojawi się konflikt między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:**
 - Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
 - Powiedz, co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz (komunikaty JA).
 - Słuchaj, co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.

Jeśli nie uda się Nam rozwiązać konfliktu, pamiętamy, że zawsze możemy zwrócić się o pomoc do wychowawcy.
7. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek.
8. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
9. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości.
10. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje.

Zachowania NEGATYWNE

1. Nie wolno Ci krzyknąć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy.
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi, ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej.
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody.
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek.
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.

8. Nie wolno Ci spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.

Załącznik nr 9 – Zasady ochrony wizerunku dziecka

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Podczas przyjęcia dziecka do Szkoły, Szkoła zbiera i przechowuje:
 - Zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka;
 - Zgodę na publikację danych dziecka.

Załącznik nr 10 - Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci

PROCEDURA ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet

Podstawa prawna:

- art. 22c ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

Celem niniejszej Procedury jest:

1. stosowanie Standardów ochrony małoletnich przyjętych w Szkole, w szczególności standardu bezpieczeństwa cyfrowego;
2. przedstawienie pakietu podstawowych działań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich w środowisku cyfrowym, jakie powinny zostać podjęte w Szkole;
3. ustalenie procedur poprawnego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego małoletnich;
4. zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i przerwanie krzywdzenia.

DOSTĘP DO TREŚCI SZKODLIWYCH, NIEPOŻĄDANYCH, NIELEGALNYCH

(podstawy prawne uruchomienia procedury: Kodeks Karny)

Zagrożenie łatwym dostępem do treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc i promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawoływanie do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków; niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych).

1. Reakcja Szkoły w przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia będzie zależna od tego, czy: (1) treści te można bezpośrednio powiązać z uczniami danej szkoły, czy też (2) treści nielegalne lub szkodliwe nie mają związku z uczniami danej szkoły, lecz wymagają kontaktu szkoły z odpowiednimi służbami.
2. W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu), znalezione w Internecie lub w komputerze dziecka.
3. Zabezpieczenie dowodów jest zadaniem rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, w czynnościach tych może wspomagać ich przedstawiciel szkoły posiadający odpowiednie kompetencje techniczne.
4. W przypadku sytuacji (1) decyzja dotycząca postępowania (w tym zgłoszenia sprawy policji) leży po stronie Szkoły, zaś (2) należy rozważyć zgłoszenie incydentu policji.
5. Wychowawca informuje rodziców ucznia o zdarzeniu i uzgadnia z nimi ewentualne formy wsparcia dziecka w zależności od potrzeb.
6. W przypadku naruszenia prawa np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą Dyrektor Szkoły – w porozumieniu z rodzicami dziecka - powiadamia policję.

PROCEDURA REAGOWANIA W SYTUACJI CYBERPRZEMOCY

(przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych)

1. Nauczyciel, który uzyskał informację o wystąpieniu cyberprzemocy lub był świadkiem jej wystąpienia ustala okoliczności zdarzenia: rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania, tożsamość sprawcy i ewentualnych świadków, zabezpiecza i rejestruje dowody (o ile to możliwe, korzystając z pomocy nauczyciela informatyki). Powiadamia wychowawcę klasy, który o fakcie informuje pedagoga szkolnego i Dyrektora.
2. Zabezpieczenie i rejestracja dowodów polega na: zanotowaniu daty i czasu otrzymania materiału, skopiowaniu/wydrukowaniu treści wiadomości oraz, jeśli to możliwe, danych nadawcy (nazwa użytkownika, adres e-mail, nr telefonu komórkowego, adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści, profil).
3. Gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznan, Dyrektor powiadamia policję.
4. Gdy sprawcą cyberprzemocy jest uczeń, wychowawca i/lub pedagog podejmują następujące działania:
 - a) niezwłocznie powiadamia rodziców ofiary i sprawcy oraz ustala termin spotkania;
 - b) podejmuje działania wobec ucznia – ofiary cyberprzemocy:
 - przeprowadza rozmowę z ofiarą w celu udzielenia pomocy i emocjonalnego wsparcia oraz poinformowania o działaniach podjętych przez szkołę, by rozwiązać problem
 - udziela porady, jak ma zachowywać się uczeń, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania
 - zapewnia uczniowi pomoc psychologiczną w szkole lub poza nią (za zgodą rodziców)
 - monitoruje sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są podejmowane wobec niego dalsze działania przemocowe lub odwetowe ze strony sprawcy
 - informuje rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, działaniach szkoły, udziela porady i pomocy
 - c) podejmuje działania wobec ucznia – sprawcy cyberprzemocy:
 - przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu ustalenia okoliczności zajścia, znalezienia jego przyczyn i poszukania rozwiązania sytuacji konfliktowej (jeżeli w zdarzeniu brała udział większa liczba uczniów, rozmawia z każdym z nich z osobna)
 - omawia z uczniem skutki jego postępowania oraz konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły, które zostaną wobec niego zastosowane
 - zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zaprzestania swojego postępowania i natychmiastowego usunięcia szkodliwych materiałów oraz ustala sposoby zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy
 - zapewnia uczniowi pomoc psychologiczną w szkole lub poza nią (za zgodą rodziców)
 - informuje rodziców sprawcy o przebiegu zdarzenia, zapoznaje z materiałem dowodowym, informuje o dalszym postępowaniu i konsekwencjach przewidzianych w Statucie Szkoły wobec ich dziecka, zobowiązuje rodziców do zapewnienia szczególnego nadzoru nad dzieckiem
 - monitoruje dalsze zachowanie ucznia.
5. Prowadzone działania nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa są odpowiednio dokumentowane: odnotowanie w dzienniku (klasowym lub specjalistów)/sporządzenie notatki z kontaktu z rodzicami oraz zaproponowanych form pomocy, rozmowy z uczniem oraz innych podjętych czynności.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA DANYCH OSOBOWYCH LUB WIZERUNKU DZIECKA I PRACOWNIKA SZKOŁY

(podstawy prawne uruchomienia procedury: Kodeks Karny art. 190a, RODO)

Zagrożenie to polega na naruszeniu prywatności dziecka lub pracownika szkoły poprzez nieodpowiednie lub niezgodne z prawem wykorzystanie danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły. Należy zwrócić uwagę, iż podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej jest w świetle polskiego prawa przestępstwem. Najczęstszymi formami wyludzenia lub kradzieży danych jest przejęcie profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary (np. publikacja zdjęć intymnych bądź montowanych), szantażu (w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć bądź treści naruszających dobry wizerunek ofiary), dokonania zakupów i innych transakcji finansowych (np. w sklepach internetowych na koszt ofiary) lub uzyskania korzyści (np. usługi premium SMS).

1. W przypadku, gdy do naruszenia prywatności dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice winni skontaktować się z policją. W przypadku, gdy sprawcą jest uczeń, mogą powiadomić szkołę (zgodnie z Kodeksem Karnym ściganie następuje tu na wniosek pokrzywdzonego).
2. Gdy rodzic zwróci się z problemem do szkoły, uzyskuje wsparcie.
3. Gdy sprawcą incydentu jest uczeń szkoły, należy wobec niego – w porozumieniu z rodzicami – podjąć działania wychowawcze, zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał.
4. Ofiary incydentów należy otoczyć – w porozumieniu z rodzicami - opieką pedagogiczno-psychologiczną.
5. Jeśli kradzież tożsamości bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane tylko jej i rodzicom, Szkoła winna zapewnić poufność.
6. Gdy kradzież tożsamości bądź naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane szerszemu gronu uczniów Szkoły, należy podjąć wobec nich działania wychowawcze, zwracające uwagę na negatywną ocenę naruszania wizerunku ucznia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NADMIERNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU LUB INNYCH MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

(podstawy prawne uruchomienia procedury: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe)

Infoholizm (siecioholizm) – nadmierne, obejmujące niekiedy niemal całą dobę korzystanie z zasobów Internetu i gier komputerowych (najczęściej sieciowych) i portali społecznościowych przez dzieci. Jego negatywne efekty polegają na pogarszaniu się stanu zdrowia fizycznego (np. choroby oczu, padaczka ekranowa, choroby kręgosłupa) i psychicznego (irytacja, rozdrażnienie, spadek sprawności psychofizycznej, a nawet depresja), zaniedbywaniu codziennych czynności, oraz osłabianiu relacji rodzinnych i społecznych.

1. Nauczyciel/wychowawca, który dowie się, że uczeń nadużywa Internetu lub innych mediów elektronicznych zobowiązany jest zebrać informacje na temat formy nadużywania i częstotliwości.
2. Powiadamia niezwłocznie o swoich obserwacjach pedagoga/psychologa i rodziców ucznia (zdarzenie odnotowuje w dzienniku).

3. Pedagog/psycholog zapewniają uczniowi, za zgodą jego rodziców, wsparcie psychologiczne na terenie szkoły lub innej specjalistycznej placówki. Rodzice otrzymują wsparcie informacyjne dotyczące dalszych działań w sytuacji nadużywania przez dziecko Internetu i innych mediów elektronicznych.
4. Jeżeli rodzice dziecka odmawiają współpracy, nie kontaktują się ze Szkołą, a uczeń nie zaprzestaje działań, które są dla niego krzywdzące i skutkują one niewywiązywaniem się z obowiązków szkolnych, Szkoła przekazuje odpowiednią informację do sądu rodzinnego.
5. Prowadzone działania nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa są odpowiednio dokumentowane: odnotowanie w dzienniku (klasowym lub specjalistów/sporządzenie notatki z kontaktu z rodzicami oraz zaproponowanych form pomocy, z rozmowy z uczniem oraz innych podjętych czynności).
6. Nauczyciel, wychowawca, pedagog, psycholog monitorują sytuację (każdy w zakresie swoich kompetencji) poprzez obserwacje własne, kontakt z dzieckiem i jego rodzicami oraz wymianę informacji z nauczycielami uczącymi (upewnienie się, czy nie jest potrzebne dalsze wsparcie; sprawdzanie, jak uczeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych).

NAWIĄZYWANIE NIEBEZPIECZNYCH KONTAKTÓW W INTERNECIE – UWODZENIE, ZAGROŻENIE PEDOFILIA

(podstawy prawne uruchomienia procedury: Kodeks Karny, art. 200, 200a par 1 i 2, art. 286 par.1)

Zagrożenie obejmuje kontakty osób dorosłych z małoletnimi w celu zainicjowania znajomości prowadzących do wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyłudzenia własności (np. danych, pieniędzy, cennych przedmiotów rodzinnych).

1. Zadaniem Szkoły jest opieka nad ofiarą i ew. świadkami (m.in. psychologiczna i zapewniająca poczucie bezpieczeństwa). Działania podejmowane są w porozumieniu z rodzicami.
2. Podobne wsparcie winno być udzielone w przypadku zaobserwowania antyzdrowotnych i zagrażających życiu zachowań uczniów (samookaleczenia, zażywanie substancji psychoaktywnych), bowiem zachowania te mogą być inicjowane i wzmacniane poprzez kontakty w Internecie. O możliwym związku takich zachowań dzieci, z inspiracją w Internecie, należy powiadomić rodziców.
3. Jeżeli zgłaszającym zagrożenie był rówieśnik ofiary, należy również objąć go opieką psychologiczną, pozytywnie wzmacniając jego reakcję na zdarzenie.
4. W przypadkach naruszenia prawa, Szkoła powiadamia policję lub sąd rodzinny.

SEKSTING, PROWOKACYJNE ZACHOWANIA I AKTYWNOŚĆ SEKSUALNA JAKO ŹRÓDŁO DOCHODU OSÓB NIELETNICH

(podstawy prawne uruchomienia procedury: Kodeks Karny art. 191a i 202)

Seksting to przesyłanie drogą elektroniczną w formie wiadomości MMS lub publikowanie np. w portalach (społecznościowych) prywatnych treści, głównie zdjęć, o kontekście seksualnym, erotycznym i intymnym.

1. Zadaniem Szkoły jest opieka nad ofiarą i ew. świadkami (m.in. psychologiczna i zapewniająca poczucie bezpieczeństwa). Działania podejmowane są w porozumieniu z rodzicami.
2. W przypadku publikacji lub upowszechniania zdjęć o charakterze pornografii dziecięcej (co jest wykroczeniem ściganym z urzędu) Dyrektor Szkoły powiadamia o tym zdarzeniu policję lub sąd rodzinny.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BEZKRYTYCZNEJ WIARY W TREŚCI ZAMIESZCZONE W INTERNECIE

(podstawy prawne uruchomienia procedury: Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe)

Brak umiejętności odróżniania informacji prawdziwych od nieprawdziwych publikowanych w Internecie, bezkrytyczne uznawanie za prawdę tez publikowanych w forach internetowych, kierowanie się informacjami zawartymi w reklamach. Taka postawa dzieci prowadzić może do zagrożeń życia i zdrowia (np. stosowania wyniszczającej diety, samookaleczeń), skutkować rozczarowaniami i porażkami życiowymi (w efekcie korzystania z fałszywych informacji), utrudniać lub uniemożliwiać osiągnięcie dobrych wyników w edukacji (korzystanie z upraszczających i zawężających temat „ściągi” i „bryków”), a także utrwalenia się u ucznia ambiwalentnych postaw moralnych.

1. W sytuacji zauważenia przez nauczyciela posługiwania się przez ucznia podczas lekcji nieprawdziwymi informacjami zaczerpniętymi z Internetu, przytaczane fakty, treści powinny być przeanalizowane i w miarę możliwości sprostowane.
2. Wobec ofiar zdarzenia i świadków szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAWA AUTORSKIEGO

(podstawy prawne uruchomienia procedury: Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Kodeks karny, Kodeks cywilny.)

Ryzyko poniesienia odpowiedzialności cywilnej lub karnej z tytułu naruszenia prawa autorskiego albo negatywnych skutków pochopnego spełnienia nieuzasadnionych roszczeń (tzw. copyright trolling).

1. W przypadku naruszeń dokonanych przez uczniów, Szkoła nie może występować w roli sędziego - dochodzenie roszczeń należy pozostawić osobom uprawnionym. Szkoła powinna na każdym etapie skupić się na swojej roli edukacyjno-wychowawczej poprzez organizację lekcji na temat praw autorskich, zwracając przy tym uwagę, że powinny one rzeczowo i konkretnie informować, jakie czyny są dozwolone, a jakie zabronione prawem.

2. Jeżeli sprawcą i ofiarą naruszenia prawa autorskiego jest uczeń, należy rozważyć możliwość wystąpienia w roli mediatora, aby stosownie do okoliczności ułatwić stronom ugodowe lub inne kompromisowe zakończenie powstałego sporu.
3. Ponieważ, co do zasady dochodzenie roszczeń z tytułu naruszeń zależy od decyzji uprawnionego, to uprawniony musi samodzielnie zdecydować czy zawiadamić policję lub składać powództwo.

ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA TECHNICZNEGO SIECI, KOMPUTERÓW I ZASOBÓW ONLINE

(podstawy prawne uruchomienia procedury: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe)

Szkoła jest podłączona do Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w ramach której korzysta z usług bezpieczeństwa (Bezpieczeństwo OSE Plus).

NASK (Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa) udostępnia szkole certyfikaty ssl dla urządzeń końcowych, które szkoła jest zobowiązana zainstalować na wszystkich urządzeniach końcowych (np. PC, laptop, tablet) w celu umożliwienia poprawnego działania usług bezpieczeństwa.

Załącznik nr 11 - Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci

**REJEST INTERWENCJI
zagrożających dobru dziecka**

w Szkole Podstawowej nr 2 im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Gostyniu

(rejestr prowadzony w rozumieniu art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w wersji obowiązującej od 15 lutego 2024)

Jednostka oświatowa	
Nazwa	
Adres	
Dane kontaktowe	
Osoba prowadząca rejestr	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	

Załącznik nr 12 - Ankieta monitorująca dla pracowników

ANKIETA

monitorująca dla pracowników

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony małoletnich zawierającej Standardy ochrony małoletnich ?		
2.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
3.	Czy Pani/Pana zdaniem w Szkole przestrzegana jest Polityka ochrony małoletnich zawierająca Standardy ochrony małoletnich?		
4.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich zawierającej Standardy ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
5.	Czy zgłosiła Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich zawierającej Standardy ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
6.	Proszę podać, jakie zasady zostały naruszone?		
7.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy wie Pani/Pan, jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci?		
9.	Czy zna Pani/Pan procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
10.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich zawierającej Standardy ochrony małoletnich ?		
	Jeśli tak proszę wymienić:		

**Załącznik nr 13 – Oświadczenie personelu o znajomości i akceptacji Polityki ochrony
małoletnich zawierającej Standardy ochrony małoletnich oraz zobowiązaniu do jej
przestrzegania**

Gostyń, dn.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że zapoznano mnie z Polityką ochrony małoletnich zawierającą Standardy ochrony małoletnich obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 2 im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Gostyniu.
2. Zobowiązuję się do jej przestrzegania i stosowania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 13a – Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna dziecka o zapoznaniu z Polityką ochrony małoletnich zawierającą Standardy ochrony małoletnich

Gostyń, dn.

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznano mnie z Polityką ochrony małoletnich zawierającą Standardy ochrony małoletnich obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 2 im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Gostyniu.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 14 - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

Procedura weryfikacji nauczycieli w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych

Podstawa prawna:

- ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- art. 10 ust. 8b, art. 85w, art. 85y ust. 1a.

Przed zatrudnieniem **nauczyciela** (nie dotyczy pracowników niepedagogicznych bez względu na zajmowane stanowisko) konieczne jest zweryfikowanie czy nie widnieje on w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD). Wprowadzona została dwuetapowa procedura pozyskiwania informacji z CROD.

KROK 1.

Procedura weryfikacji kandydata do pracy na stanowisku nauczyciela w Rejestrze rozpoczyna się o zalogowania na stronie www.strefasio.men.gov.pl w zakładce „Strefa dla zalogowanych” i sprawdzenie, czy numer PESEL osoby chcącej podjąć pracę znajduje się w bazie. Informację z CROD należy wygenerować w dniu podpisania umowy z nauczycielem. Resort edukacji wskazuje, że „informacja z rejestru jest aktualna tylko w dniu jej wydania lub wygenerowania z bazy numerów PESEL CROD, dlatego Dyrektor Szkoły generuje ww. informację w dniu podpisania z nauczycielem umowy o pracę”.

KROK 2.

Jeżeli numer PESEL nauczyciela znajduje się w bazie numerów PESEL CROD to na stronie pojawi się komunikat „*Należy złożyć wniosek o udzielenie informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych*”. Tylko w takim przypadku Dyrektor Szkoły jest uprawniony do złożenia wniosku (za pomocą e-PUAP) do Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w celu uzyskania informacji o rodzaju kary lub zawieszeniu w wykonywaniu czynności nauczyciela. Obowiązek złożenia wniosku do CROD powstaje także wtedy, jeżeli okaże się, że kandydat do pracy nie posiada numeru PESEL.

KROK 3.

Jeżeli dane osoby o podanym numerze PESEL nie widnieją w CROD - Dyrektor otrzyma stosowną informację i nie podejmuje dalszych czynności. W tej sytuacji Dyrektor może zatrudnić nauczyciela. Wyświetlony komunikat Dyrektor może wydrukować i dołączyć do teczeki akt osobowych danego kandydata.

KROK 4.

Jeżeli PESEL widnieją w bazie CROD Dyrektor musi wystąpić z pisemnym lub elektronicznym wnioskiem do MEN o weryfikację niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela.

Zakres informacji	Centralny Rejestr Orzeczeń Dyscyplinarnych
Kogo dotyczy?	<ul style="list-style-type: none">przedszkola, szkoły, placówki samorządowe,publiczne przedszkola szkoły, placówki prowadzone przez osoby fizyczne oraz osoby prawne niebędące JST,niepubliczne przedszkola, placówki oraz szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych.publiczne inne formy wychowania przedszkolnego prowadzone przez osoby fizyczne oraz osoby prawne niebędące JST,

	<ul style="list-style-type: none"> niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego.
Kto sprawdza?	Pracodawca – dyrektor (upoważniony pracownik) w imieniu jednostki.
W jakiej formie?	<p>Papierowa lub elektroniczna</p> <p>Wniosek w postaci papierowej należy kierować pod adresem: Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa, z dopiskiem „CROD”.</p> <p>Wniosek w postaci elektronicznej mogą złożyć tylko te osoby, które posiadają konto na e-PUAP i dysponują podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu kwalifikowanego lub profilem zaufanym e-PUAP.</p>
Formularz do formy papierowej	Załącznik do rozporządzenie MEN z 26 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru formularza wniosku o udzielenie informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.
Koszt uzyskania informacji	Bezpłatnie.
Procedura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jeśli dyrektor zamierza zatrudnić nauczyciela - ustal, czy ma nr PESEL. 2. Jeżeli nauczyciel nie posiada nr PESEL – należy przejść do pkt 7. 3. Gdy nauczyciel posiada nr PESEL – należy przejść do pkt 4. 4. Dyrektor ustala (za pomocą narzędzia informatycznego udostępnionego przez MEN), czy PESEL nauczyciela znajduje się w CROD. 5. Jeśli PESEL nauczyciela nie znajduje się w CROD – należy przejść do pkt 10. 6. Gdy PESEL nauczyciela znajduje się w CROD – należy przejść do pkt 7. 7. Dyrektor składa elektroniczny lub papierowy wniosek do CROD o udzielenie informacji na temat niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela. 8. Jeżeli z informacji z CROD wynika, że nauczyciel został prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania do pracy w zawodzie w okresie 3 lat od dnia ukarania (a okres ten nie upłynął) bądź karą wydalenia z zawodu – dyrektor powinien odmówić zatrudnienia nauczyciela. 9. Jeśli z informacji z CROD wynika, że nauczyciel nie został prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania do pracy w zawodzie w okresie 3 lat od dnia ukarania (a okres ten nie upłynął) bądź karą wydalenia z zawodu – należy przejść do pkt 10. 10. Może zatrudnić nauczyciela a wyświetlony komunikat (gdy bada w formie elektronicznej) dyrektor może wydrukować i dołączyć do teczki akt osobowych danego kandydata.

Procedura weryfikacji kandydata do pracy lub osoby dopuszczonej do czynności z dziećmi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na Tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) – art. 21
2. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz.U. z 2017 r. poz. 1561) - § 4, § 12, § 14, § 16, § 17

KROK 1.

W obecnym stanie prawnym obowiązkiem dyrektora jest weryfikacja kandydatów do zatrudnienia lub dopuszczenia do wykonywania zadań w szkole, przedszkolu lub placówce oświatowej Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS) prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości. Chodzi tu konkretnie o

- **Rejestr z dostępem ograniczonym,**
- Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Oba rejestry są dostępne pod adresem: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>

KROK 2.

Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym wymaga przez dyrektora założenia konta za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. Dlatego w pierwszej kolejności należy założyć konto w tym systemie. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji (§ 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 31 lipca 2017 r.).

Do założenia konta w systemie teleinformatycznym i złożenia wniosku o udostępnienie informacji nie jest konieczny kwalifikowany podpis elektroniczny. Wystarczy podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP.

Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.

KROK 3.

Nie każdy kandydat do zatrudnienia w przedszkolu/szkole/placówce podlega weryfikacji w ww. rejestrach.

Od **15 lutego 2024 r.** weryfikacja będzie konieczna w szerszym zakresie niż dotychczas, a mianowicie przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do innej działalności związanej z:

- wychowaniem,
- edukacją,
- wypoczynkiem,
- leczeniem,
- świadczeniem porad psychologicznych,
- rozwojem duchowym,
- uprawianiem sportu,
- realizacją innych zainteresowań,
- opieką,

- względem małoletnich.

W Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym naleŹy sprawdzić w szczegōlności:

- wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia z maōletnimi uczniami,
- pomoc nauczyciela pracujacą z maōletnimi,
- osobę prowadzacą zajęcia z maōletnimi niebędacą nauczycielem (art. 15 Prawa oświatowego)
- osobę opiekujacą się uczniami podczas przewozu i przy przejściu przez jezdnię,
- pracowników medycznych świadczących opiekę medyczną i stomatologiczną nad uczniami maōletnimi,
- praktykantów, którzy mają wykonywać ww. czynności wobec maōletnich.

Weryfikacji w rejestrze nie podlegają natomiast:

- nauczyciele prowadzący zajęcia wyłącznie z uczniami pełnoletnimi,
- pracownicy niepedagogiczni, którzy w ramach wykonywanych czynności mają jedynie przypadkową styczność z uczniami (pracownicy pomocniczy i obsługi).

Szkoła nie ponosi żadnych opłat za uzyskanie informacji z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (art. 15 ustawy z 13 maja 2016 r.).

Weryfikacja w rejestrze musi zostać przeprowadzona przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do działalności w ww. zakresie. Dopiero po uzyskaniu informacji zwrotnej zatrudnienie lub dopuszczenie do działalności kandydata staje się możliwe.

KROK 4.

NaleŹy złożyć wniosek o dostęp do danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Następnie, aby wystąpić z zapytaniem czy dane konkretnej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym, naleŹy:

- podać identyfikator uŹytkownika oraz hasło,
- wypełnić pytanie do systemu,
- opatrzyć pytanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (§ 12 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 31 lipca 2017 r.).

W pytaniu naleŹy przede wszystkim wskazać numer PESEL kandydata i zadanie, w związku z którym zachodzi konieczność uzyskania informacji z Rejestru (tu: *zamiar zatrudnienia kandydata na podstawie stosunku pracy w szkole w zakresie obowięzku edukacji, wychowania lub opieki nad maōletnimi*).

Poza tym można podać:

- pierwsze imię;
- nazwisko;
- nazwisko rodowe;
- imię ojca;
- imię matki;
- datę urodzenia

- kandydata do zatrudnienia (§ 14 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 31 lipca 2017 r.).

Natomiast w przypadku Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec maōletniego poniŹej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczy wpisanie imienia i nazwiska kandydata i kliknięcie w przycisk "Filtruj".

KROK 5.

NaleŹy odebrać informację czy kandydat do pracy w szkole figuruje w RSPTS z dostępem ograniczonym. JeŹeli dane kandydata znajdujĄ się w rejestrze wówczas dyrektor uzyska informację zwrotną o treści "**FIGURUJE**" wraz z danymi wskazanymi w pytaniu. W przeciwnym razie napłynie informacja o treści "**W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których sĄ spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu**" wraz z danymi

wskazanymi w pytaniu (§ 16, § 17 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 31 lipca 2017 r.).

W przypadku drugiego z ww. rejestrów natychmiast otrzymujemy informację zwrotną **"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu"**.

KROK 6.

Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego powinna zostać wydrukowana i złożona do części A akt osobowych, związanej z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

Procedura weryfikacji kandydata do pracy lub osoby dopuszczonej do czynności z dziećmi w Krajowym Rejestrze Karnym

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na Tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 21, art. 12
2. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. 2023 r., poz. 984 ze zm.) – art. 10 ust. 8a.
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900.) - art. 15,
4. art. 6 ust 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
5. załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania informacji o osobach oraz o podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1838).

Zakres informacji	Krajowy Rejestr Karny
Kiedy?	<p>Przed zatrudnieniem nauczyciela, osoby niebędącej nauczycielem (art. 15 Prawa oświatowego) - informacja z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <p>W przypadku nauczyciela Karta Nauczyciela nie wskazuje przy tym kiedy informacja ta powinna zostać pozyskana tj. na ile musi być aktualna. Sam dokument jest ważny na dzień jego sporządzenia (stwierdza stan na moment jego wydania). Nauczyciel nie musi przedkładać informacji o niekaralności wyłącznie w przypadku, gdy zostaje ponownie zatrudniony w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c Karty Nauczyciela poprzedniego stosunku pracy (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela).</p> <p>Przed zatrudnieniem pracowników niepedagogicznych w przypadku pracowników mających zajmować stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze - tylko oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe</p> <p>Pracodawca ma jednak prawo samodzielnie wystąpić o informację</p>

	<p>o niekaralności kandydata do pracy do Krajowego Rejestru Karnego w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej (art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym).</p> <p>Od 15 lutego 2024 r. przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi pracodawca żąda dodatkowo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) informację z Krajowego Rejestru Karnego 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; 2) w przypadku kandydatów do pracy posiadających obywatelstwo innego państwa niż Polska - informację z Rejestru Karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (lub informację z rejestru karnego państwa, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów); 3) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia. 4) tylko gdy mieszkała w ciągu 20 lat w innych państwach niż Polska i państwie obywatelstwa - informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (lub informację z rejestru karnego państwa, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów). 5) oświadczenie że prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia 6) oświadczeniem, że kandydat nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) 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. <p><i>W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.</i></p>
Kogo dotyczy?	<ol style="list-style-type: none"> 1) przedszkola, szkoły, placówki samorządowe, 2) publiczne przedszkola szkoły, placówki prowadzone przez osoby fizyczne oraz osoby prawne niebędące JST,

	<p>3) niepubliczne przedszkola, placówki oraz szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych (nie obejmuje kandydatów starających się o pracę w szkole niepublicznej bez uprawnień publicznej).</p> <p>4) publiczne inne formy wychowania przedszkolnego prowadzone przez osoby fizyczne oraz osoby prawne niebędące JST,</p> <p>5) niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego.</p>
Kto sprawdza?	Kandydat przed zatrudnieniem uzyskuje sam informację (nie trzeba w czasie zmiany podstawy zatrudnienia z umowy o pracę w mianowanie).
W jakiej formie?	<p>Papierowa lub elektroniczna</p> <p>Wniosek w postaci papierowej wraz z potwierdzeniem płatności należy wysłać pocztą do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego (ul. Czerniakowska 100, 00-454 Warszawa) albo do wybranego punktu informacyjnego.</p> <p>Wniosek składany drogą elektroniczną (po założeniu konta w systemie e-KRK) opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.</p>
Koszt uzyskania informacji	Pobierana jest opłata – 30 zł lub jeżeli wniosek jest złożony elektronicznie, wówczas 20 zł. Koszt ponosi kandydat na pracownika.
Procedura	Formalnie to kandydat przed zatrudnieniem sam ubiega się o informację z KRK.

Załącznik nr 15 – Protokół ze spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęćka szkoły)

**PROTOKÓŁ
ze spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia**

1. Data sporządzenia protokołu godzina.....

2. Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

3. Imię i nazwisko ucznia klasa.....

4. Imię i nazwisko (stanowisko) nauczyciela uczestniczącego w spotkaniu
.....

5. Przedmiot sprawy:
.....
.....
.....

6. Zwięzły opis treści sprawy:
.....
.....
.....
.....
.....

7. Podjęte ustalenia:
.....
.....
.....
.....
.....

8. Przyjmuję do wiadomości podjęte ustalenia i zobowiązuję się z nich wywiązać.

.....
(podpis nauczyciela)

.....
(podpis rodzica)