

# **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu

Libiąż, 21.06.2024

## Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Poz. 1870)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120, poz. 526)
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169)

## **PREAMBUŁA**

*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu jest dbanie o szeroko rozumiane dobro każdego dziecka i działanie w jego najlepszym interesie.*

*Głównym zadaniem realizowanym przez pracowników szkoły jest budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska oraz niesienie dziecku pomocy we wszystkich obszarach jego rozwoju. Obejmuje to również reagowanie na wszelkie dostrzeżone przejawy przemocy, krzywdzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi Szkoły zwanymi „Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem” oraz swoimi kompetencjami, a także zgodne z etyką zawodową i moralnością.*

## **Rozdział I Terminologia**

### **§1**

1. Pracownikami Szkoły są wszyscy nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także studenci odbywający praktyki zawodowe.
2. Dzieckiem jest każda osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, jego przedstawiciel ustawowy (rodzice/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.
4. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodziców dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka w sytuacji, gdy oboje posiadają pełne prawa do sprawowania opieki nad dzieckiem i stanowią tzw. rodzinę pełną. W sytuacji, gdy dziecko nie jest wychowywane w tzw. rodzinie pełnej, a oboje rodzice posiadają pełne prawa rodzicielskie, wskazana jest zgoda obojga rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy spornej przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły, ale i jego opiekunów oraz rówieśników lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
7. Przemoc fizyczna to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.
8. Przemoc emocjonalna to intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka np.: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy lub zwierząt, nieposzanowanie granic prywatności, itp.
9. Zaniechanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, jak i psychicznych jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.
10. Wykorzystanie seksualne to każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka np.: ekshibicjonizm, uwodzenie,

świadome czynienie dziecka świadkiem aktów pćciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykane miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego, itp.

11. Pod pojęciem cyberprzemocy należy rozumieć przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
12. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
13. Osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Szkole jest wyznaczony przez Dyrektora pracownik zwany koordynatorem, sprawujący nadzór nad jej realizacją i monitorujący jej funkcjonowanie.
14. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez Dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, koordynator, wychowawca, pedagog, psycholog, personel medyczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.
15. Każdorazowe użycie w niniejszym dokumencie określenia „Szkoła” dotyczy Szkoły Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu.

## **Rozdział II**

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

#### **§1**

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (także z wykorzystaniem technologii informatycznej i komunikacyjnej).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują do skorzystania z pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodzica, innego dorosłego, pracownika, innego małoletniego**

#### **§1**

1. W sytuacji uzyskania przez pracownika Szkoły informacji o krzywdzeniu dziecka, bądź w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik niezwłocznie interweniuje i informuje o tym dyrektora szkoły, koordynatora i wychowawcę oraz sporządza notatkę służbową ( załącznik nr 1).
2. Notatka przechowywana jest u koordynatora zespołu w teczce indywidualnej ucznia. Dostęp do niej mają tylko zaangażowane w sprawę osoby.
3. W sytuacji kiedy fakt krzywdzenia jest ujawniony nauczycielowi przez dziecko w czasie trwania zajęć szkolnych, nauczyciel informuje sekretariat o tym fakcie i otrzymuje wsparcie w postaci pracownika, który zapewni opiekę grupie dzieci, a sam nauczyciel podejmuje rozmowę z dzieckiem w odosobnionym miejscu. Dziecko absolutnie nie jest odsyłane do innego pracownika (nawet jeśli miałby być nim pedagog/psycholog czy dyrektor).

## §2

1. Dyrektor Szkoły lub koordynator programu ochrony dzieci wraz z osobą zgłaszającą, w tym samym dniu, podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie.
2. Koordynator wzywa na spotkanie rodziców/opiekunów dziecka wobec, którego krzywdzenie podejrzewa oraz przedstawia posiadane na ten temat informacje.
3. Na podstawie wszystkich posiadanych informacji pedagog lub psycholog szkolny wraz z koordynatorem programu ochrony dzieci przed krzywdzeniem opracowują plan pomocy dziecku, zawierający wskazania dotyczące:
  - a) działań podejmowanych przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku (ze wskazaniem, kto jakie działania podejmie),
  - c) wskazania placówek świadczących specjalistyczną pomoc dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom przez koordynatora zespołu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu. W przypadku wystąpienia problemów w realizacji, zgłasza je koordynatorowi.

## §3

1. Pedagog/psycholog/koordynator informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji w zależności od rodzaju sprawy.
2. Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia do odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy:
  - do prokuratury lub policji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
  - do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją;
  - do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przesyłając formularz „Niebieska Karta – A”, przez co uruchamia procedurę w przypadku przemocy w rodzinie.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach szkoły oraz instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## §4

1. Przebieg interwencji jest odnotowywany w formie notatki w indywidualnej teczce dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### §5

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracownika Szkoły osoba, która zauważyła symptomy krzywdzenia dziecka, bądź dowiedziała się o tym od rodzica/prawnego opiekuna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności osobą odpowiedzialną za realizację Polityki w szkole.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie osoba odpowiedzialna za realizację Polityki – koordynator i sporządza notatkę służbową.
3. Dyrektor Szkoły lub koordynator rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka i sporządza notatkę służbową.
4. Dyrektor Szkoły w obecności koordynatora oraz pedagoga lub psychologa prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
5. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka, Dyrektor:
  - przeprowadza osobne rozmowy: z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka, dzieckiem (w obecności koordynatora programu ochrony dzieci) i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami; czynności te są protokołowane;
  - składa powiadomienie do prokuratury lub na policję oraz kieruje sprawę do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Małopolskim, właściwy organ wszczyna postępowanie;
  - do czasu wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzanym pracownik po pouczeniu i zobowiązaniu się do wyeliminowania negatywnych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi, a jego praca jest monitorowana.
6. Szkoła wdraża plan pomocy dziecku zgodnie z pkt.3 §2 niniejszego rozdziału.

### §6

1. W sytuacji, gdy pracownik Szkoły posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub zobowiązany jest do poinformowania o swoich podejrzeniach rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz Dyrektora szkoły lub osobę odpowiedzialną za realizację Polityki w szkole. O zaistniałym podejrzeniu pracownik sporządza notatkę, która zostaje umieszczona w indywidualnej karcie dziecka.
2. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małym dzieckiem podejmuje działania w celu zniwelowania przejawów agresji oraz przygotowuje propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
3. Jeśli dyrektor we współpracy z koordynatorem oraz zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
4. W przypadku przemocy rówieśniczej, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

### §7

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę na temat rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, ochrony ich przed krzywdzeniem oraz podejmowania interwencji w sytuacjach krzywdzenia i przemocy.
2. Pracownicy Szkoły przekazują uczniom informacje o ich prawach oraz możliwościach

- uzyskania pomocy w w przypadku trudnej sytuacji, w tym przemocy domowej i rówieśniczej, sposobach reagowania w takich sytuacjach.
3. Na stronie internetowej Szkoły zamieszczone są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji (w tym sytuacji zagrożenia przemocą lub wykorzystania lub powzięcia podejrzenia lub informacji o krzywdzeniu dziecka) wraz z danymi teleadresowymi.
  4. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

## **Rozdział IV**

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

#### **§1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
3. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

#### **§2**

1. Dane osobowe dzieci są udostępniane jedynie za zgodą Dyrektora Szkoły wyłącznie osobom uprawnionym i podmiotom na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

#### **§3**

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach prawnych.
2. Pracownik, 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.
4. Pracownik Szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

#### **§4**

1. Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca miesiąca września wychowawcy klas odbierają od rodziców pisemne zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§1**

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

#### **§2**

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno bez pisemnej zgody opiekuna dziecka umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu 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.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§3**

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl/](http://www.youtube.pl/) na stronie internetowej szkoły/ w celach promocyjnych/ informacyjnych etc.) chyba, że rodzic podpisał ogólną zgodę na przetwarzanie wizerunku- załącznik nr 2.

#### **§4**

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

#### **§5**

1. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):
  - a) Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
  - b) Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
  - c) Fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru pracownika szkoły.
  - d) Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:
  - a) Używanie tylko imion dzieci; nie ujawnianie zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
  - b) Jeśli to możliwe zapytanie dziecka o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.

#### **§6**

1. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku czy danych osobowych,

w tym danych wrażliwych, dyrektor Szkoły niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

#### **§1**

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.
2. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
3. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
4. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa nad ich bezpieczeństwem podczas lekcji/zajęć edukacyjnych.
5. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### **§2**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet posiada indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy.
2. Podobnie indywidualny login i hasło posiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe z dziećmi.

#### **§3**

1. Opiekun sali informatycznej zapewnia, że na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane jest oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej raz na 2 miesiące.
3. Wyznaczony pracownik Szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku ich wykrycia ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

#### **§4**

1. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
  - zgłaszając problem koordynatorowi, rodzicom, a po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
  - sporządzając protokół interwencji (załącznik nr 1),
  - tworząc zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
  - w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
  - podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznych relacji pracownik szkoły – dziecko**

#### **§1**

1. Przestrzeganie tych zasad dotyczy wszystkich pracowników Szkoły oraz praktykantów i wolontariuszy.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka oraz udzielają im pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do rozpoznanych i zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych, możliwości psychofizycznych.
3. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
4. W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje dyrektora, koordynatora, rodziców i zostaje wdrożona procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
5. Każdy pracownik Szkoły :
  - docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
  - nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,
  - ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,
  - nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych)
  - reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
6. Kontakt pracowników Szkoły z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć spraw edukacyjnych i wychowawczych.
7. Pracownik nie może spotykać się z dziećmi i młodzieżą w miejscu swojego zamieszkania.
8. Pracownik nie kontaktuje się z dziećmi i młodzieżą przez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory).
9. Pracownik w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży może kontaktować się wyłącznie z ich rodzicami lub opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji.
10. W razie konieczności skontaktowania się z dzieckiem poza godzinami pracy, poza terenem szkoły pracownik o zdarzeniu niezwłocznie informuje dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów.
11. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i udzielają wsparcia:
  - małoletniemu, wobec którego jest podejrzenie krzywdzenia, jego rodzinie,
  - innym uczniom będącymi świadkami przemocy,
  - małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.
12. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zostały ujęte w Procedurze podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego.

#### **§2**

1. W obszarach kontaktu fizycznego poza spontanicznym przytuleniem się dziecka do dorosłego, dotykiem w trakcie zabaw grupowych oraz w sytuacji ratowania życia czy zdrowia, kontakt fizyczny z dzieckiem nie jest uzasadniony.
2. Niedopuszczalne jest:
  - dotykanie dziecka
  - stosowanie skracania dystansu, nieuzasadnionego dotyku, przemocy fizycznej

- erotyzacja relacji czy podejmowanie czynności seksualnych.
- 3. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron. Czynności higieniczno- pielęgnacyjne ustalane są indywidualnie z rodzicami, z uwagi na potrzeby dziecka.
- 4. Podczas rozmowy z dzieckiem nie wolno stosować komunikatów złośliwych, wulgarnych, agresywnych itp.
- 5. Komunikacja z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia winy, zagrożenia, obniżyć poczucia własnej wartości, upokarzać, naruszać granic dziecka.
- 6. Podczas dyscyplinowania dziecka rozumianego jako stawianie granic, motywowanie do wykonywania zadań czy zmiany zachowania niepożądanego niedopuszczalne jest:
  - upokarzanie, poniżanie
  - fizyczne zachowanie agresywne, w tym izolowanie, uniemożliwianie realizacji potrzeb fizjologicznych
  - wykorzystywanie przewagi psychicznej (wzbudzanie poczucie winy, krzyk, stosowanie gróźb).
- 7. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
- 8. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą i nie dyskryminują (ze względu na wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności). Podczas zajęć grupowych należy zadbać o zwracanie uwagi na wszystkie dzieci w równym stopniu, równe traktowanie w zakresie przywilejów, dawania zadań lub zwalniania z nich.
- 9. Niedopuszczalne jest, aby pracownik Szkoły podawał dziecku leki.
- 10. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel Szkoły ma prawo:
  - a) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia ,
  - b) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce ,
  - c) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
  - d) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
- 11. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
  - a) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
  - b) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
- 12. W sytuacji spożywania posiłków pracownicy szkoły:
  - a) nie zmuszają dzieci do jedzenia.
  - b) zachęcają dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferują dzieciom, które o to poproszą.
  - c) zapewniają spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.
- 13. W czasie wycieczek nauczyciel pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych, chyba, że rodzic kategorycznie, pisemnie zabroni podejmowania takich działań. To rodzic zobowiązany jest poinformować o tym nauczyciela.
- 14. Rodzic ma również obowiązek poinformować nauczyciela o zakazanych dziecku potrawach, związanych np. z alergią pokarmową.
- 15. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników Szkoły środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
- 16. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Szkole**

#### **§1**

Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez pracowników Szkoły rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy lub podjęcie współpracy ze szkołą w ramach praktyk, prowadzenia działań profilaktycznych odbywać się będzie według ustalonych zasad, które obejmą:

1. ocenę przygotowania kandydatów do pracy (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie),
2. uzyskanie informacji, czy dane kandydata do pracy/wolontariusza są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
3. uzyskanie informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych,
4. uzyskanie od kandydata zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## **Rozdział IX**

### **Monitorowanie i weryfikowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

#### **§1**

1. Wprowadzanie i realizacja Polityki ochrony małychletnich przed krzywdzeniem powinna być monitorowana przez wszystkich pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zespołu ds. procedur ochrony małychletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, umożliwienie społeczności szkolnej przekazywanie informacji w sposób poufny i zaufany (np. oprócz informowania każdego pracownika, skrzynki na informacje, umożliwieniu przekazywania informacji poprzez wyznaczony e-mail).
2. Opracowane standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) i obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
3. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole.
4. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu wraz z zespołem ds. przestrzegania standardów ochrony małychletnich przeprowadza weryfikacje i ustala:
  - sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe- raz w roku, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania). Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
  - terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, uczniami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
  - wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie przedstawione pracownikom, uczniom, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
6. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
7. Osoba, o której mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu, sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
8. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Polityki.

**Rozdział X**  
**Przepisy końcowe**

**§1**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez odczytanie jej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, przedstawienie pracownikom, małoletnim i rodzicom w sposób ustalony przez dyrektora oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
2. Imię i nazwisko małoletniego, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego.	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty).	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego <b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	
10. Informacja ze spotkania z rodzicami krzywdzonego małoletniego.	

<p>11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.</p>	
<p>12. Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach; działania placówki; działania rodziców.</p>	
<p>12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.</p>	

**Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udostępnienie wizerunku dziecka**

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

.....  
adres zamieszkania

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

podczas (szkolnej imprezy / zimowiska / wyjazdu wakacyjnego / kolonii / pielgrzymki / inne .....), organizowanego przez ..... oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronach internetowych, a także na profilach społecznościowych w celach informacji i promocji (szkolnej imprezy / zimowiska / wyjazdu wakacyjnego / kolonii / pielgrzymki / inne .....).

.....  
(miejsowość, data)

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

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.  
Monitoring standardów – ankieta**

ANKIETA

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole, w której pracujesz?

- tak
- nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią dokumentu- Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

- tak
- nie

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

- tak
- nie

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

- tak
- nie

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

- tak
- nie

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

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

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

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

6. Czy masz jakieś uwagi lub sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak, to jakie?

- tak
- nie

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