

# Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej im. Rudolfa Gila w Świętoszówce

## Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej im. Rudolfa Gila w Świętoszówce, zwanej dalej szkoła jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

## Rozdział I Objaśnienie terminów

### § 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem szkoły, ani opiekunem dziecka.
5. Uczeń – dziecko realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym oraz uczniowie szkoły podstawowej.
6. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
  - pracownika szkoły,
  - jego opiekunów.
8. Krzywdzeniem jest:
  - 1) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
  - 2) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych,

- manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
- 3) **przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
  - 4) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci - wyznaczony przez dyrektora specjalista (pedagog/pedagog specjalny/psycholog), sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w szkole.
  10. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
  11. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
  12. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka wychowawca podejmuje rozmowę z rodzicami, w obecności pedagoga/pedagoga specjalnego lub psychologa, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Wychowawca monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 1.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 3**

W przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, że dziecko może być ofiarą przemocy, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub specjalście (pedagog/pedagog specjalny/psycholog).

#### **§ 4**

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy domowej**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia informuje o podejrzeniu, że dziecko jest ofiarą przemocy dyrektora lub psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego.
2. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor lub psycholog/pedagog/pedagog specjalny wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
3. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny informują dyrektora szkoły o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny badają okoliczności sprawy np. przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem, ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, z rodzicem nie krzywdzącym, z podejrzanym o krzywdzenie.
5. Wychowawca dziecka wraz z psychologiem/pedagogiem/pedagogiem specjalnym sporządza Plan wsparcia ucznia -Załącznik nr 3, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie przez dyrektora podejrzenia krzywdzenia do prokuratury lub policji;
  - 2) wypełnienie przez wyznaczonego pedagoga formularza „Niebieska Karta – A” z udziałem ucznia i w obecności rodzica, który nie jest sprawcą przemocy lub innej osoby najbliższej;
  - 3) przekazanie formularza „Niebieska Karta – B” osobie reprezentującej ucznia, niebędącej sprawcą przemocy;
  - 4) przekazanie nie później niż w terminie 5 dni oryginału formularza „Niebieska Karta – A” przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego;
6. Z przebiegu podjętych działań sporządza się Kartę Interwencji – załącznik nr 4.

## § 5

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły**

1. Pracownik będący świadkiem przemocy lub podejrzewający krzywdzenie małoletniego w szkole przez innego pracownika szkoły informuje o zaistniałym zdarzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dyrektora lub psychologa/pedagoga/ pedagoga specjalnego.
2. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny informują dyrektora szkoły o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, o ile nie zrobił tego nauczyciel/pracownik.
3. Dyrektor zapewnia dziecku bezpieczeństwo i w razie potrzeby odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
4. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba informuje rodziców dziecka o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
5. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu oraz przeprowadza rozmowę z pracownikiem.
6. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem, z ewentualnymi świadkami, ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, z rodzicami.
7. Dyrektor po potwierdzeniu informacji, podejmuje działania zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy.
8. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę.
9. Wychowawca wraz z psychologiem/pedagogiem/pedagogiem specjalnym sporządza Plan wsparcia ucznia - Załącznik nr 3.
10. Z przebiegu podjętych działań sporządza się Kartę Interwencji – Załącznik nr 4.

## § 6

### **Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rodzica lub inną osobę dorosłą**

1. Pracownik będący świadkiem przemocy lub podejrzewający krzywdzenie małoletniego w szkole przez rodzica lub inną osobę dorosłą informuje o zaistniałym zdarzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dyrektora lub psychologa/pedagoga/ pedagoga specjalnego.
2. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny informują dyrektora szkoły o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, o ile nie zrobił tego nauczyciel/pracownik.
3. Dyrektor zapewnia dziecku bezpieczeństwo i w razie potrzeby odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
4. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba informuje rodziców dziecka o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez inną osobę dorosłą (w przypadku gdy krzywdzącym nie jest rodzic).

5. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny podejmują działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem, z ewentualnymi świadkami, ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, z rodzicami.
6. Dyrektor w obecności psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego przeprowadza rozmowę z rodzicem lub inną osobą dorosłą krzywdzącą lub podejrzaną o krzywdzenie dziecka. Udziela pouczenia i podaje możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.
7. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę.
8. Wychowawca wraz z psychologiem/pedagogiem/pedagogiem specjalnym sporządza Plan wsparcia ucznia - Załącznik nr 3.
9. Z przebiegu podjętych działań sporządza się Kartę Interwencji – Załącznik nr 4.

## § 7

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez innych uczniów**

1. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły jest bezzwłoczna reakcja na akty agresji i przemocy oraz rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, służąca wyjaśnieniu sytuacji.
2. Jeżeli stan ucznia będącego ofiarą krzywdzenia, wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców.
3. Pracownik będący świadkiem przemocy lub podejrzewający krzywdzenie małoletniego przez innych uczniów informuje o zaistniałym zdarzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dyrektora lub psychologa/pedagoga/ pedagoga specjalnego.
4. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny informują dyrektora szkoły o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
5. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba informuje rodziców dziecka o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez innego ucznia/uczniów.
6. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny podejmują działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem, z ewentualnymi świadkami, ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, z podejrzanym o krzywdzenie, z rodzicami.
7. Dyrektor informuje rodziców ucznia/uczniów stosujących przemoc o zaistniałej sytuacji oraz o działaniach prawnych podjętych przez szkołę.
8. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję.
9. W przypadku powtarzającej się przemocy psycholog/pedagog/pedagog specjalny wraz z dyrektorem szkoły powiadamiają sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
10. W przypadku, gdy pomimo prowadzonych działań sprawca przemocy jest nieznan, dyrektor informuje rodziców poszkodowanego małoletniego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

11. Wychowawca wraz z psychologiem/pedagogiem/pedagogiem specjalnym sporządza Plan wsparcia ucznia - Załącznik nr 3.
12. Z przebiegu podjętych działań sporządza się Kartę Interwencji – Załącznik nr 4.

## § 8

### **Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami zachowania, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie.**

1. Jeżeli w czasie zajęć uczeń zachowuje się agresywnie w stosunku do siebie lub innych, nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika samorządowego i zaprowadza ucznia do psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego lub nauczyciela, który może sprawować czasową opieką nad dzieckiem z zaburzeniami zachowania.
2. W razie zagrożenia zdrowia lub życia ucznia i innych osób w czasie ataku agresji dopuszcza się przytrzymanie, a nawet unieruchomienie małoletniego.
3. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora szkoły (jeśli sytuacja tego wymaga).
4. Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców, opiekunów).
5. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców dziecka będącego sprawcą i poszkodowanego dziecka.
6. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem, z uczniem, będącym sprawcą oraz świadkami zdarzenia.
7. Wychowawca wraz z psychologiem/pedagogiem/pedagogiem specjalnym sporządza Plan wsparcia ucznia - Załącznik nr 3.
8. Z przebiegu podjętych działań sporządza się Kartę Interwencji – Załącznik nr 4.

## § 9

Wszyscy pracownicy placówki 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.

## **Rozdział IV**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.**

#### § 10

1. Na terenie szkoły zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych.
2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
3. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.
4. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.
5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu w sekretariacie szkoły.
6. Przed oddaniem telefonu lub innego urządzenia elektronicznego uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
7. O pozostawieniu telefonu lub innego urządzenia w depozycie nauczyciel informuje rodziców ucznia.
8. Do odbioru telefonu lub innego urządzenia elektronicznego upoważnieni są rodzice ucznia.
9. Za naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych uczeń otrzymuje uwagę negatywną. W przypadku otrzymania trzech uwag negatywnych związanych z łamaniem zakazu używania w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, wychowawca ma prawo obniżyć zachowanie ucznia o jeden stopień.

#### § 11

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczny dostęp do Internetu poprzez ogólnopolską sieć edukacyjną OSE.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest jedynie pod nadzorem nauczyciela.
3. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Administrator systemów informatycznych monitoruje stan komputerów i działania sieci OSE w celu zapewnienia jej sprawnego działania i aktualizacji ochrony przed niepożądanymi treściami oraz niepożądanymi działaniami użytkowników Internetu tj. rozsyłanie szkodliwego oprogramowania, niebezpiecznych treści i innych. Na wszelkie zauważone lub zgłaszane nieprawidłowości reaguje niezwłocznie.

## § 12

### **Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy**

1. Nauczyciel/pracownik samorządowy, który posiada informacje, że uczeń jest ofiarą bądź sprawcą cyberprzemocy informuje o zaistniałym fakcie lub podejrzeniu zdarzenia dyrektora lub psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego.
2. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny informują dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji, o ile nie zrobił tego nauczyciel/pracownik samorządowy.
3. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba informuje rodziców dziecka o podejrzeniu cyberprzemocy.
4. Psycholog/pedagog/pedagog specjalny podejmują działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z ofiarą i/lub sprawcą cyberprzemocy, z ewentualnymi świadkami, ze zgłaszającym fakt cyberprzemocy, z rodzicami.
5. Jeżeli sprawcą cyberprzemocy jest uczeń szkoły psycholog/pedagog/pedagog specjalny podczas rozmowy zobowiązują ucznia do zaprzestania zachowań przemocowych oraz zobowiązują do usunięcia obraźliwych materiałów z sieci (po ich zabezpieczeniu).
6. Dyrektor informuje rodziców ucznia stosujących cyberprzemoc o zaistniałej sytuacji oraz o działaniach podjętych przez szkołę.
7. W przypadku gdy sprawca cyberprzemocy nie stosuje się do ustaleń i nadal krzywdzi inne osoby, dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.
8. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznanym, dyrektor informuje rodziców poszkodowanego małoletniego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.
9. Wychowawca wraz z psychologiem/pedagogiem/pedagogiem specjalnym sporządza Plan wsparcia ucznia zarówno ofiary jak i sprawcy - Załącznik nr 3.
10. Z przebiegu podjętych działań sporządza się Kartę Interwencji – Załącznik nr 4.

## § 13

### **Rozdział V**

#### **Zasady ochrony wizerunku ucznia**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych ucznia stanowią Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
4. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest

podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

6. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

## § 14

### **Rozdział VI**

#### **Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich**

1. Za monitorowanie Standardów ochrony małoletnich odpowiedzialni są w szkole psycholog, pedagog i pedagog specjalny.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki ochrony dzieci oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz na dwa lata ankietę badającą poziom realizacji Standardów oraz dokonują ich oceny. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6.
4. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1. sporządzają raport z monitoringu i oceny realizacji Standardów ochrony małoletnich, na podstawie Wskaźników oceny wdrożenia i stosowania standardów ochrony małoletnich – załącznik nr 8, który następnie przekazują dyrektorowi i radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor/rada pedagogiczna wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji oraz opiekunom dzieci nowe brzmienie Standardów.

## § 15

### **Przepisy końcowe**

1. Pedagog szkolny prowadzi rejestr podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich – załącznik nr 9.
2. Pełna dokumentacja ochrony dzieci przed krzywdzeniem przechowywana jest w gabinecie pedagoga/psychologa w postaci indywidualnych teczek.
3. Ogłoszenie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez:
  - a) nauczyciele i rodzice – dziennik elektroniczny,
  - b) pracownicy obsługi - segregator znajdujący się w gabinecie intendenci,
  - c) zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w szkole, wersji skróconej, przeznaczonej dla rodziców, dzieci młodszych i starszych.
4. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.

### Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

1. Personel szkoły:
  - 1) szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy;
  - 2) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania;
  - 3) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości;
  - 4) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu;
  - 5) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów;
  - 6) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia;
  - 7) wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
4. Zasady komunikacji z dziećmi:
  - 1) w komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek;
  - 2) należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
  - 3) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
  - 4) nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
  - 5) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
5. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować.
7. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zasady podejmowanych działań z dziećmi:
  - 1) należy unikać faworyzowania dzieci;
  - 2) nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia

osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów;

- 3) nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych z uroczystościami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
- 4) nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

#### 10. Zasady kontaktu fizycznego z dziećmi:

- 1) każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Nie wolno uderzać, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.;
- 2) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 3) nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie czy udawane walki z dziećmi;
- 4) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany;
- 5) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem;
- 6) istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, gdyż jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płęć, kontekst kulturowy i sytuacyjny;
- 7) dopuszczalnym zachowaniem, respektującym nietykalność małoletniego jest w szczególności:
  - a) poklepanie po ramionach lub plecach,
  - b) uścisk dłoni lub przybicie piątki,
  - c) dotykane rąk, ramion czy barków,
  - d) trzymanie za ręce w trakcie zabawy bądź spaceru;
  - e) trzymanie za ręce małoletniego dla jego uspokojenia w sytuacji wzburzenia emocjonalnego,
  - f) przytrzymywanie podczas ataku agresji, gdy uczeń zagraża sobie lub innym;
  - g) pomoc w wykonaniu czynności samoobsługowych czy ćwiczeń;
  - h) delikatne przytulenie dziecka, jeżeli to ono wykazuje taką potrzebę np. w czasie płaczu.

11. Nie można wyznaczyć zamkniętego katalogu stosowności użycia kontaktu fizycznego, Należy się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

#### 12. Zasady kontaktu z uczniami poza godzinami pracy:

- 1) kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych wychowawczych lub opiekuńczych;
- 2) nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy;

- 3) nie wolno kontaktować się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
- 4) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (wiadomość w dzienniku elektronicznym, telefon służbowy, e-mail służbowy);
- 5) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
- 6) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

13. Zasady bezpieczeństwa online:

- 1) należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie;
- 2) nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
- 3) w trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Szkole Podstawowej  
im. Rudolfa Gila w Świętoszówce**

1. Przed nawiązaniem z nową osobą stosunku pracy dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (Dz.U. z 2024 r. poz.17) oraz w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz przedkłada Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci - Załącznik nr 5.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2, Dyrektor utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. 10.
5. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–4, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.
6. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 5, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

**Plan wsparcia ucznia**

1. Krótki opis sytuacji domowej, szkolnej ucznia (jego funkcjonowania w szkole, grupie rówieśniczej).  
.....  
.....  
.....  
.....
2. Wskazanie okoliczności zdarzenia lub podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy.  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Cele wsparcia/pomocy  
.....  
.....  
.....  
.....
4. Działania służące osiągnięciu celów wsparcia/pomocy (w tym zgłoszenie krzywdzenia, podejrzenia krzywdzenia do prokuratury lub policji, wypełnienie formularza „Niebieska Karta”)  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitorowanie realizacji planu:  
.....

Data .....

podpisy osób sporządzających plan:

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

## Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu/podejrzeniu krzywdzenia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa		
Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami dziecka		
Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?) .....		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: informacje, które dotarły do placówki po zgłoszeniu		

**Załącznik nr 5**

.....  
(imię, nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie pracownika**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich w tym z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązującą w Szkole Podstawowej im. Rudolfa Gila w Świętoszówce i zobowiązuje się do ich przestrzegania

.....  
podpis pracownika

## Monitoring standardów – ankieta

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole?		
2. Czy znasz treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
6. Czy znasz metody i narzędzia edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?		
7. Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci ?		
8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowieź opisowa)		

## Wskaźniki do oceny wdrożenia i stosowania standardów ochrony małoletnich

L.p.	Wskaźnik	Data wykonania Dokument potwierdzający	Osoba odpowiedzialna
1.	Opracowanie Standardów Ochrony małoletnich i ich przyjęcie na radzie pedagogicznej.		
2.	Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni i posiadają niezbędną wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, reagowania na nie. Znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole -potwierdzenie podpisem.		
3.	Rodzicom została przekazana wiedza w zakresie ochrony dzieci przed przemocą, przed zagrożeniami w Internecie.		
4.	Rodzice znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole.		
5.	Dzieci znają Standardy ochrony małoletnich (treści ich dotyczące).		
6.	W każdej klasie/grupie zostały przeprowadzone takie zajęcia nt.(1) ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem. (2) unikania zagrożeń w Internecie - w wymiarze co najmniej godziny lekcyjnej.		
7.	W szkole, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszono są informacje nt. (1) praw dziecka, (2) zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, (3) zasad bezpieczeństwa w Internecie.		
8.	W szkole, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszono są (1) informacje nt. numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży, (2) informacje, jak szukać pomocy w przypadku krzywdzenia.		
9.	Zapewniony jest dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci w pokoju nauczycielskim, na gazetkach, w		

	gabinetach specjalistów oraz na stronie internetowej placówki.		
10.	Złożone przez nowych pracowników oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.		

### Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych uczniów

1. Szkoła w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkoły służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Szkoła wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów: chłopców i dziewczęta, uczniów w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy.
3. Zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć.
4. Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców nie jest wymagana.
5. Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów postępując zgodnie z zasadami:
  - a) sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
  - b) zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w grupie, a nie pojedyncze osoby;
  - c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
6. W sytuacjach, w których nagrywanie, fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) szkoła zadba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
  - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
  - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika szkoły;
  - d) poinformowanie rodziców oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

7. W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
  - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich rodziców;
  - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice tych uczniów wyrażą na to zgodę;
  - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia.
8. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkoła wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora.
9. Prośba powinna zawierać:
  - a) imię, nazwisko, adres osoby lub redakcji występującej o zgodę;
  - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
  - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
10. Rodzice muszą wyrazić zgodę na rejestrowanie wizerunku ich dzieci przez przedstawicieli mediów.
11. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica ucznia oraz bez zgody dyrektora szkoły
12. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
13. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły uczniów.
14. Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, szkoła respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwalac jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmie szkoła, nie może wykluczać ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

Lp.	Imię i nazwisko małoletniego, oddział	Data zgłoszenia zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Rodzaj zdarzenia	Zastosowane formy pomocy, procedury	Podpis pedagoga
1.						
2.						
3.						
4.						