

# Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem realizowana w Publicznej Szkole Podstawowej w Glinniku

## Podstawa prawna:

- art. 40, 48 i 72 - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.,
- art.19 - Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.,
- art. 17 - Europejska Karta Społeczna,
- art. 197, 199, 200, 207, 217 i 240 - ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,
- art. 961 - ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie nieletnich,
- art. 12 - ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- art. 304 - ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego,
- Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Glinniku.

## Preambuła

Wszystkie działania podejmowane przez pracowników szkoły oraz inne osoby współdziałające w procesie edukacji, wychowania i opieki nad dziećmi, mają na celu w szczególności zagwarantowanie uczniom należytej opieki i bezpieczeństwa. Traktują oni dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Muszą podejmować działania zarówno profilaktyczne, jak i reagować, jeśli pojawią się podejrzenia, że mogło dojść do krzywdzenia dziecka. Każdy, kto jest świadkiem i posiada wiedzę o przemoc, ma obowiązek podjąć działania zgodnie z niniejszą Polityką. Przyjęcie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem ma na celu zagwarantowanie wszystkim dzieciom ochrony przed nadużyciami związanymi ze wszelkimi przejawami przemocy, w tym w szczególności przemocy fizycznej, emocjonalnej i seksualnej.

## Rozdział I Objaśnienie terminów

### § 1

1. **Pracownik szkoły** - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dziecko** - to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekun dziecka** - to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, czyli jego rodzic lub opiekun prawny.
4. **Zgoda** – to aprobata co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów prawnych. W przypadku braku porozumienia między rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka należy pozyskać zgodę

od obydwójga rodziców lub opiekunów prawnych. W innych okolicznościach należy poinformować rodziców lub opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. **Krzywdzenie dziecka** - to każde zamierzone lub niezamierzone działanie, a także zaniechanie działania, przez jakąkolwiek osobę, grupę osób czy instytucję oraz każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają prawa i swobody dzieci lub zakłócają ich swobodny rozwój.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę na temat krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka, a także symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dorosły-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w szkole.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 3**

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik szkoły ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły, pedagogowi, psychologowi lub wychowawcy, który podejmuje odpowiednie działania.

#### **§ 4**

1. Pedagog, psycholog lub wychowawca informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o podejrzeniu krzywdzenia ich dziecka i przeprowadza z nimi rozmowę.
2. Pedagog, psycholog i wychowawca sporządzają opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### **§ 5**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących wykorzystywania seksualnego dziecka, znęcania się fizycznego i psychicznego, a także gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest zdiagnozowanie problemu. W jego skład mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca

- dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. W toku pracy zespół zapoznaje się z wiedzą i stanowiskiem opiekunów dziecka w danej sprawie.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który przedstawia dyrektorowi szkoły.
  3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga, psychologa lub wychowawcę rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
  4. Pedagog, psycholog lub wychowawca, informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o konieczności zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
  5. Po wykonaniu czynności przez pedagoga, psychologa lub wychowawcę wynikających z pkt 4 dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub policji, wniosek o wgląd w sytuację rodziny do wydziału rodzinnego i nieletnich sądu rejonowego, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.
  6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających.

## § 6

1. Z przebiegu interwencji, zespół interwencyjny sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
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 ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Procedury interwencji**

#### **w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby dorosłe** **(np. pracownicy szkoły oraz inne osoby, współdziałające w procesie edukacji,** **które mają kontakt z dzieckiem).**

## § 7

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika szkoły, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka, w szczególności jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
3. Dyrektor szkoły stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (załącznik nr 1).
4. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka podejrzewa się popełnienie przestępstwa, dyrektor szkoły sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
6. W przypadku, gdy pracownik szkoły dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor szkoły bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie.

7. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez dyrektora szkoły, lecz przez podmiot trzeci, w razie potrzeby dyrektor rozwiązuje umowę z instytucją współpracującą.
8. W przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie prawni dziecka nie są zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor szkoły sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

## **Rozdział V**

### **Procedury interwencji**

#### **w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego rodzica lub opiekuna prawnego**

#### **§ 8**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez jego rodziców lub opiekunów prawnych, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowy wyjaśniające z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji dziecka. Dyrektor szkoły, powołany przez niego zespół interwencyjny lub wskazany pracownik szkoły ustala przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (załącznik nr 1).
2. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nabędzie podejrzenia o możliwości popełnienia przestępstwa wobec dziecka, sporządza zawiadomienie o tym fakcie i przekazuje je do właściwej instytucji.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic lub opiekun prawny dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne, rodzina jest niewydolna lub rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, dyrektor szkoły informuje o tym fakcie właściwy ośrodek pomocy społecznej i wskazuje na potrzebę pomocy rodzinie. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
4. Jeżeli dziecko doświadcza pierwszy raz, jednorazowo przemocy fizycznej, przemocy psychicznej lub innych niepokojących zachowań, pedagog, psycholog lub wychowawca odbywa rozmowę z rodzicem lub opiekunem prawnym ucznia podejrzanym o krzywdzenie, powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych o możliwości wsparcia psychologicznego.
5. W przypadku braku współpracy rodzica lub opiekuna prawnego lub powtarzającej się przemocy, Dyrektor szkoły powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny w celu złożenia wniosku o wgląd w sytuację rodziny.

## **Rozdział VI**

### **Procedury interwencji**

#### **w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią**

#### **§ 9**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, pedagog, psycholog lub wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami lub opiekunami prawnymi, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (załącznik nr 1).
2. Pedagog, psycholog i wychowawca lub zespół interwencyjny opracowuje działania mające na celu zmianę niepożądanych zachowań i zgodnie z ustaleniami podejmuje odpowiednie działania.

3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor szkoły informuje o tym fakcie właściwą instytucję (sąd rodzinny, policję).

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

#### **§ 10**

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Publicznej Szkole Podstawowej w Glinniku dotyczą wszystkich osób starających się o zatrudnienie w wyżej wymienionej szkole (bez względu na wymiar zatrudnienia):
  - pracowników pedagogicznych – niezależnie od formy zatrudnienia (w tym również osób dopełniających etat z innej placówki),
  - nauczycieli, specjalistów, trenerów, terapeutów, instruktorów sportowych,
  - pracowników administracji,
  - pracowników obsługi – w tym pomoc nauczyciela,
  - pielęgniarki szkolnej lub pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania (w zależności od formy i miejsca zatrudnienia),
  - studentów kierunków pedagogicznych odbywających praktykę pedagogiczną.
2. Dyrektor szkoły poznaje dane kandydata, kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać kwalifikacje osoby starającej się o zatrudnienie, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
3. Dyrektor szkoły dba, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze, stażyści, pomoce nauczyciela, sekretarz, itp.) posiadały odpowiednie kwalifikacje (tam, gdzie to jest wymagane) do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
4. Aby sprawdzić powyższe dane, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - wykształcenia,
  - kwalifikacji zawodowych,
  - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata, kandydatki.
5. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:
  - imię (imiona) i nazwisko oraz nazwisko rodowe,
  - datę urodzenia,
  - numer PESEL,
  - imiona matki i ojca,
  - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
6. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
7. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką, wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub leczeniem dzieci szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w tym rejestrze.
8. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych szkoły.

9. Kandydat/kandydatka przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas ma obowiązek przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego posiada obywatelstwo, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów, szkoła pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska. Oświadczenie to jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX (przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu) i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:  
„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.  
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 12**

1. Poniższe zasady dotyczą pracowników szkoły oraz osób współdziałających w procesie edukacji, które mają kontakt z dziećmi.
2. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
3. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego jak najlepszym interesie.
4. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

#### **§ 13**

Pracownicy szkoły zobowiązani są do utrzymywania służbowej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

#### **§ 14**

1. W komunikacji z dziećmi pracownicy szkoły zachowują cierpliwość i szacunek.
2. Pracownicy słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej

sytuacji.

3. Pracownikowi nie wolno: zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Niedozwolone jest ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych.
5. Pracownicy szanują prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić.
6. W razie konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności, jeśli to możliwe, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
7. Pracownikowi szkoły nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności fizycznej i seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Jeśli dzieci czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów osoby dorosłej lub dziecka, należy ich zapewnić, że mogą o tym powiedzieć.

## § 15

1. Pracownik szkoły powinien doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność czy niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
4. Pracownikowi szkoły nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Pracownikowi szkoły nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika szkoły lub pracownikiem szkoły przez dziecko, muszą być zgłaszane dyrektorowi szkoły. Jeśli pracownik szkoły jest ich świadkiem, powinien zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## § 16

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik szkoły musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Pracownik szkoły powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego i fizycznego, bądź zaniedbania.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. Dopuszczalne są sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Jeżeli to możliwe, należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba.

## § 17

1. Kontakt pracownika szkoły z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych.
2. Pracownik szkoły nie powinien zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji pracowników szkoły z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe lub kanały komunikacji ustalone z opiekunami uczniów, za ich zgodą.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania pracowników szkoły z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora szkoły, a rodzice lub opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika szkoły) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących dzieci, ich rodziców lub opiekunów prawnych.

## § 18

1. Pracownik szkoły powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone.

# Rozdział IX

## Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

## § 19

1. Wszystkie dzieci będące uczniami szkoły mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Szkoły.
2. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religijne, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne czy niepełnosprawność.
5. Dzieci nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek odmiennosc.
6. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów i innych osób nie może naruszać poczucia godności oraz wartości osobistej.
7. Dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich koleżanek i kolegów oraz ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
8. Kontakty między dziećmi powinny cechować się zachowaniem przez nich kultury osobistej i zasad dobrego zachowania, w tym używania odpowiednich zwrotów grzecznościowych oraz poprawnego, wolnego od wulgaryzmów języka.
9. Dzieci powinny okazywać zrozumienie dla trudności i problemów koleżanek i kolegów - oferować im pomoc, nie kpić, nie szydzić z ich słabości, nie wyśmiewać ich i nie krytykować.
10. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że są zgodne z prawem, w szczególności wolne od agresji, przemocy i nikomu nie wyrządzają krzywdy.
11. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych dzieci.



12. Dzieci mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.

## **Rozdział X**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka**

#### **§ 20**

1. Szkoła zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W szkole należy się kierować odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
4. Dzielenie się zdjęciami i filmami ze szkolnych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
5. Opiekunowie dzieci, które są uczniami szkoły składają jednorazowo na dany etap edukacyjny I-III i IV-VIII pisemną zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka.
6. Pracownicy szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka) na terenie szkoły, w celu jego publikowania bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica lub opiekuna prawnego dziecka - bez jego wiedzy i zgody. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział XI**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

#### **§ 21**

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Dotyczy to w szczególności instalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego.
2. Sieć internetowa szkoły zabezpieczona jest przed niebezpiecznymi treściami i aktualizowana przez Ogólnopolską Sieć Edukacyjną.
3. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest jedynie pod nadzorem nauczyciela.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, informuje on dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania przez nich z Internetu.
5. Nauczyciel informatyki przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### **§ 22**

1. Informację o dziecku, które korzystając z komputera w czasie zajęć natknęło się na niebezpieczne treści, nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

2. Pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i w razie potrzeby podejmuje odpowiednie działania we współpracy z wychowawcą.

## **Rozdział XII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 23**

1. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i nadzorowanie Polityki ochrony dzieci w placówce jest dyrektor szkoły.
2. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji oraz za proponowanie zmian w Polityce są pedagog i psycholog szkolny oraz lider Zespołu wychowawców.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 2 przeprowadzają raz na 12 miesięcy ewaluację poziomu realizacji Polityki. Sporządzają na tej podstawie raport z monitorowania, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor szkoły, jeżeli zajdzie taka potrzeba, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 24**

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem realizowana w szkole wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie przyjętej Polityki następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich rodziców lub opiekunów prawnych, poprzez zamieszczenie jej treści na stronie internetowej szkoły, udostępnienie w pokoju nauczycielskim i pozostawienie do wglądu w sekretariacie szkoły.
3. Wychowawcy klas zapoznają wszystkie dzieci, będące uczniami szkoły, i ich rodziców lub opiekunów prawnych z aktualnie obowiązującą treścią Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. Pracownik szkoły składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką oraz jej przestrzeganiu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika szkoły lub innych dokumentów stanowiących podstawę jego współdziałania w procesie edukacji, opieki i wychowania dzieci w szkole.

## KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga lub psychologa szkolnego	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji	<ul style="list-style-type: none"> <li>zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>inny rodzaj interwencji – opisać jaki?</li> </ul> <p style="font-size: small;">*(zakreślić właściwe)</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/działania rodziców	Data	Działanie

**OŚWIADCZENIE  
O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZESTRZEGANIU  
POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

Ja niżej podpisany(-na)

.....  
(imię i nazwisko pracownika szkoły)

wykonyjący(-ca) pracę na stanowisku

.....  
(nazwa stanowiska lub precyzyjne określenie zakresu działań)

**o ś w i a d c z a m ,**

że zapoznałem (-am ) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Publicznej Szkole Podstawowej w Glinniku i

**z o b o w i ą z u j ę s i ę**

do jej przestrzegania.

.....  
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Glinnik, dn. .... r.

.....  
(podpis i pieczęć osoby przyjmującej oświadczenie)

Glinnik, dn. .... r.