

**POLITYKA OCHRONY DZIECI  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ  
W RAĆLAWICACH**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Celem POLITYKI OCHRONY DZIECI w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Raćławicach jest:

1. potwierdzenie stosowania STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH przyjętych w jednostce;
2. zapewnienie uczniom harmonijnego rozwoju w warunkach poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

**§ 2**

Ilekcó w POLITYCE OCHRONY DZIECI jest mowa o:

1. **placówce** – należy przez to rozumieć **Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Raćławicach**;
2. **POLITYCE** – należy przez to rozumieć **POLITYKĘ OCHRONY DZIECI w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Raćławicach** ;
3. **dziecku, uczniu, wychowanku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i uczęszcza do **placówki** lub ukończyła 18 lat i jest uczniem ze SPE i uczęszcza do **placówki**;
4. **nieletnim** – należy przez to rozumieć dziecko poniżej 17 roku życia;
5. **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w **placówce**, a także wolontariuszy, praktykantów, i inne osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne lub porozumienie;
6. **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w **placówce**;
7. **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. **Dyrektorze**– należy przez to rozumieć dyrektora **placówki**;

9. **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Wymieniamy następujące rodzaje krzywdzenia:
- **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
  - **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie do etapu rozwojowego lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
  - **wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,
  - **zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka;
10. **prokuraturze** – należy przez to rozumieć prokuraturę rejonową właściwą wg miejsca zaistnienia przestępstwa;
11. **sądzie opiekuńczym** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy, Wydział Rodziny i Nieletnich właściwy z uwagi na miejsce zamieszkania dziecka;

12. **przestępstwie** – należy przez to rozumieć w szczególności przestępstwa określone w Kodeksie karnym;
13. **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
  - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
  - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
  - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
  - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
14. **zagrożeniu dobra dziecka** – należy przez to rozumieć przypadki, w których istnieją uzasadnione powody do podejrzenia, że uczeń może być narażony na jakiegokolwiek formy zaniedbania, przemocy domowej czy inne trudne do zdefiniowania sytuacje. Katalog możliwych sytuacji będących zagrożeniem dobra dziecka jest otwarty. Przykładowo może to być:
- zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, tj.; np. prawidłowa higiena, żywienie dostosowane do wieku dziecka, zapewnienie odpowiedniej odzieży;
  - zaniedbanie potrzeb emocjonalnych i psychicznych dziecka (pozostawianie dziecka bez opieki lub w takiej sytuacji, że coś mu zagraża, lub sprawowanie opieki pod wpływem alkoholu i/lub substancji psychoaktywnych);
  - niewypełnianie zaleceń lekarskich;
  - stosowanie kar fizycznych;
  - surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców, opiekunów;
  - nieposyłanie dziecka do placówki;
  - niestosowanie się do zaleceń jednostki oświatowej co do pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku;

- sytuacja, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona Niebieska Karta, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i jego sytuacja nie uległa poprawie;
- sytuacja, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych podopieczny jednostki kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo gdy rodzice odmawiają współpracy z jednostką oraz szczególnie w sytuacji, gdy jednostce znane są inne przejawy demoralizacji;
- konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka;
- rodzic nadużywający substancji psychoaktywnych;

15. **demoralizacji** – należy przez to rozumieć, w szczególności:

- dopuszczenie się czynu zabronionego (czyli zachowania o znamionach określonych w ustawie karnej jako wykroczenie lub przestępstwo),
- naruszanie zasad współżycia społecznego,
- uchylenie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
- uprawianie nierządu.

### § 3

1. W przypadku nieobecności dyrektora w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go inna osoba zastępująca dyrektora zgodnie z przepisami prawa.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go nauczyciel wskazany przez dyrektora.
3. W przypadku nieobecności psychologa w poniższych procedurach interwencyjnych zastępuje go pedagog specjalny wskazany przez dyrektora.

## Rozdział 2

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

#### § 4

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci**.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

#### § 5

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

#### § 6

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

### Rozdział 3

#### Zasady i procedura postępowania

## w przypadku krzywdzenia dziecka

### Zasady i procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika

#### § 7

W przypadku uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika placówki, w szczególności wobec ucznia:

- 1) osoba, która otrzymała informację w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który dopuścił się negatywnego zachowania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Sugeruje, iż aktualny sposób zachowywania się jest niewłaściwy. Z tego zdarzenia sporządzana jest notatka służbowa – załącznik nr 1. Jeżeli zachowanie pracownika narusza prawa i dobro dziecka, w tym godność lub jego bezpieczeństwo, pracownik, który posiada informacje o takim zachowaniu niezwłocznie informuje o nim dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wyznaczoną osobę;
- 2) w przypadku braku zmiany w zachowaniu pracownika, osoba, która otrzymała informację zgłasza problem dyrektorowi i przekazuje NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1;
- 3) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zachowującym się negatywnie. Ustalony zostaje program poprawy zachowania. Zawiera on ustalenia w celu poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika oraz konsekwencje w przypadku nierealizowania postanowień planu;
- 4) Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawia i omawia PLAN POMOCY – załącznik nr 2. Informuje w nim o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, możliwości skorzystania z różnych form wsparcia: rozmowa z wychowawcą, psychologiem szkolnym lub pedagogiem specjalnym; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 5) osoba wskazana przez dyrektora rozmawia z dzieckiem w celu udzielenia mu niezbędnego wsparcia;
- 6) osoba wskazana przez dyrektora poprzez obserwację, a także rozmowy monitoruje sytuację dziecka.

## § 8

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka:

- 1) osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym dyrektora; przekazuje dyrektorowi NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1;
- 2) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o popełnienie przestępstwa w celu zdobycia informacji;
- 3) osoba wskazana przez dyrektora przeprowadza rozmowę z uczniem. W przypadku podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor informuje o obowiązku zgłoszenia sprawy na policję lub do prokuratury, a także podjęciu działań wynikających z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy. Dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem, pedagogiem specjalnym bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie placówki oraz poza nią. PLAN POMOCY dziecku stanowi załącznik nr 2.
- 4) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu przez pracownika, osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym dyrektora przekazując NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (załącznik nr 1), a następnie dyrektor składa do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka – według odpowiedniej procedury obowiązującej w placówce i wykonuje inne niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa;
- 5) w przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje dyrektorowi.

## § 9

1. W przypadku gdy pracownik jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka przez innego pracownika, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym dyrektora. Przekazuje dyrektorowi NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1.
2. Dyrektor informuje pracownika podejrzewanego o krzywdzenie o:
  - a) posiadanej relacji ze zdarzenia,
  - b) obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.
3. Dyrektor zgłasza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa na policję bądź do prokuratury.
4. Dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
5. Pokrzywdzonemu dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem, pedagogiem bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie placówki oraz poza nią. PLAN POMOCY dziecku stanowi załącznik nr 2.
6. W przypadku, gdy to uczeń jest świadkiem przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka, niezwłocznie zobowiązany jest do poinformowania o tym wychowawcy/nauczyciela/dyrekcji. Dalej toczy się postępowanie jak § 8.

## § 10

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** - załącznik nr 3. Kartę interwencji zakłada i prowadzi dyrektor. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

**Zasady i procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego lub inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem placówki**

## § 11

1. Każdy pracownik, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem placówki jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora oraz sporządzić NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ - załącznik nr 1 - zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.

2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka wychowawca w towarzystwie psychologa szkolnego bądź pedagoga specjalnego ustala, który z rodziców jest niekrzywdzący i podejmuje rozmowę tylko z rodzicem niekrzywdzącym (z rozmowy sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1):

- a) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia;
- b) informuje o zachowaniach czy też wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
- c) omawia rolę rodzica w podejmowaniu interwencji, proponuje wsparcie - np. placówki świadczące pomoc w danym zakresie; ustala rodzaj pomocy udzielanej dziecku (zapewnienie bezpieczeństwa, wsparcia go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia) - i ustala PLAN POMOCY dziecku, który określony jest przez załącznik nr 2;
- d) ustala na piśmie zobowiązania dla rodziców zawierające działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu (jasne określenie ram czasowych).
- e) monitoruje sytuację dziecka i podejmowane przez rodzica działania;
- f) informuje o ustawowym ewentualnym obowiązku podjęcia interwencji prawnej. W przypadku braku poprawy zgłasza sprawę do Sądu Rodzinnego – według obowiązującej w szkole Procedury.

3. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa, dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie złożyć zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

## § 12

1. W przypadku zgłoszenia przez dziecko pracownikowi placówki, że zostały zastosowane wobec niego zachowania przemocowe ze strony dorosłych w środowisku rodzinnym, jeśli osoba, która otrzymała informację na ten temat:
  - a. jest psychologiem szkolnym lub pedagogiem specjalnym, przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu wyjaśnienia sytuacji i informuje o sprawie dyrektora lub osobę do tego wyznaczoną oraz sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ - załącznik nr 1
  - b. nie jest psychologiem szkolny lub pedagogiem - w takim przypadku kieruje się do w/w osób lub w przypadku ich nieobecności do dyrektora lub osoby do tego wyznaczonej.
2. Psycholog szkolny lub pedagog specjalny, który otrzymał informację ustala poziom bezpieczeństwa dziecka w rodzinie i po konsultacji z dyrektorem podejmuje decyzję o tym, jakie działania należy podjąć:
  - a. rozmowa z rodzicem niekrzywdzącym dziecka o charakterze wyjaśniającym w towarzystwie dyrektora/osoby wyznaczonej/psychologa szkolnego wraz ze sporządzeniem notatki z rozmowy z podpisami osób uczestniczących (NOTATKA SŁUŻBOWA – załącznik nr 1);
  - b. wszczęcie Procedury “Niebieskie Karty”
3. Dyrektor podejmuje ponadto decyzję o tym, czy należy podjąć poniższe działania:
  - a. złożenie zawiadomienia do Policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - b. złożenie zawiadomienia do Sądu Opiekunczego sytuacji małoletniego.
4. Psycholog szkolny/pedagog specjalny monitoruje sytuację, a w przypadku, gdy są podejrzenia, że dziecko nadal nie jest bezpieczne w rodzinie, wszczynana jest procedura “Niebieskie Karty” (NK) lub też zawiadamiany jest Sąd Rodzinny.

### § 13

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w szczególności z użyciem przemocy domowej, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rodzinnego według stosownych Procedur obowiązujących w placówce.

2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w tym z użyciem przemocy domowej, osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym dyrektora, a następnie dyrektor składa niezwłocznie do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
3. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje dyrektorowi.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w ust.1.

#### § 14

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** - załącznik nr 3. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca lub osoba, której dziecko zgłosiło przemoc domową. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

### **Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników**

#### § 15

1. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie placówki, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
  - a) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
  - b) rozdzielić strony konfliktu,
  - c) jeśli istnieje potrzeba udzielić pierwszej pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
  - d) poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również dyrektora przekazując NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (załącznik nr 1).

2. Wychowawca przy współpracy z psychologiem szkolnym/pedagogiem specjalnym zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia oraz sprawcy, przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz poinformować rodziców dziecka krzywdzącego i krzywdzonego o możliwych do podjęcia środkach (objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną, monitorowanie sytuacji w klasie oraz obserwacja zachowania wobec ucznia-ofiary).

3. Wychowawca z uczniem-sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze statutem placówki, zobowiązuje ucznia do poprawy zachowania, a w stosunku do dziecka krzywdzonego PLAN POMOCY – załącznik nr 2.

4. Na terenie placówki zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.

5. Jeżeli:

- a) ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej,
- b) następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów

- dyrektor powiadamia o zdarzeniu Policję i/lub Sąd Rodzinny w zależności od tego, czy sprawca przemocy ma mniej niż 17 lat.

2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego przez nieletniego, osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym dyrektora, a następnie dyrektor niezwłocznie składa do Sądu Rodzinnego zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez nieletniego – załącznik nr 4.

4. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje dyrektorowi.

## § 16

1. W przypadku, gdy uczeń zgłasza pracownikowi, że jest nękanym przez kolegę/koleżankę i powtarzają się wobec niego zachowania agresywne, pracownik:

- a) zawiadamia o sprawie wychowawcę przekazując NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (załącznik nr 1),
- b) wychowawca przeprowadza rozmowę z obojgiem uczniów w celu wyjaśnienia sprawy. W razie potrzeby rozmawia również ze świadkami zdarzeń.
- c) wychowawca informuje o sprawie rodziców dziecka krzywdzącego, a rodziców ucznia krzywdzonego o podjętych działaniach.

2. Dalej postępowanie toczy się tak jak w § 15.

## § 17

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** - załącznik nr 3. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

## Rozdział 4

### Zasady bezpiecznych relacji w Szkole między dziećmi a pracownikami oraz innymi dziećmi

## § 18

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

4. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem określa załącznik nr 5.

### **§ 19**

1. Placówka ustala zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określa załącznik nr 6.

## **Rozdział 5**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

### **§ 20**

1. Placówka zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z wewnętrznymi regulacjami i Polityką ochrony danych osobowych.
2. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka określa załącznik nr 7.

## **Rozdział 6**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu i korzystania z telefonów komórkowych**

### **§ 21**

Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju - w szczególności stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

### **§ 22**

1. Na terenie placówki dostęp małoletniego do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach;

2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
3. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo cyfrowe są nauczyciele informatyki.
4. Szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu i zagrożeń w sieci przeprowadzane są przez nauczycieli informatyki oraz wychowawców w miarę potrzeb.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na urządzeniach, do których dostęp mają małoletni, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
6. Informację o dziecku, które korzystało z urządzenia w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem szkolnym.
7. Psycholog szkolny bądź pedagog specjalny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w ustępach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie i zagrożeń w sieci.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog szkolny lub pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 5 i kolejnych niniejszej POLITYKI.

## § 23

Małoletni ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego szkoły oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania następujących zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

- w czasie zajęć edukacyjnych i podczas przerw uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- w czasie pobytu w szkole telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne, będące w posiadaniu uczniów, powinny być wyłączone i schowane w wyznaczonym do tego celu miejscu;
- telefon komórkowy może być używany jedynie podczas lekcji za zgodą nauczyciela (jako źródło informacji) lub w wyjątkowych sytuacjach, w tym do kontaktu z rodzicami, w miejscu

wskazanym przez nauczyciela i za jego zgodą;

- nieprzestrzeganie przez ucznia w/w zasad wiąże się z wpisaniem do dziennika uwagi negatywnej, upomnienia lub nagany oraz poinformowania o złamaniu zasad rodziców lub prawnych opiekunów.

## **Rozdział 7**

### **Monitoring stosowania POLITYKI**

#### **§ 24**

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitoring POLITYKI w placówce wyznaczonymi przez dyrektora jest psycholog szkolny lub pedagog specjalny. Można skontaktować się z nimi osobiście lub pisząc e-maila przez dziennik elektroniczny. Wykaz godzin pracy osób odpowiedzialnych jest zamieszczony na gazetce przy wejściu głównym oraz dostępny w sekretariacie.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialne za:

- monitorowanie realizacji POLITYKI,
- ocenę POLITYKI w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
- reagowanie na sygnały naruszenia POLITYKI,
- przyjmowanie zgłoszeń o poprawkach do POLITYKI (od uczniów, rodziców, pracowników);
- proponowanie zmian w POLITYCE,
- prowadzenie REJESTRU ZGŁOSZEŃ – załącznik nr 8, na podstawie KART INTERWENCJI.
- przygotowanie pracowników do stosowania POLITYKI,
- ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego,
- ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów edukacyjnych,
- szkolenie pracowników ze stosowania POLITYKI,
- opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom,
- odbieranie od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z POLITYKĄ i zobowiązaniu do jej stosowania,

- odbieranie od rodziców oświadczenia o zapoznaniu się z POLITYKĄ we współpracy z wychowawcami; wszyscy rodzice mają obowiązek zapoznania się z dokumentem i podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z nim: dla rodziców nowych uczniów - na początku każdego roku szkolnego; dla uczniów aktualnie uczęszczających do szkoły przy najbliższym zebraniu z rodzicami;
- dokumentowanie czynności notatkami służbowymi.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 przeprowadzają wśród pracowników raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji POLITYKI. Wzór ankiety - załącznik nr 9.

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w POLITYCE oraz wskazywać naruszenia POLITYKI w placówce.

5. Osoby, o których mowa w ust. 1 dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządzają na tej podstawie RAPORT z monitoringu – załącznik nr 10, który następnie przekazują dyrektorowi.

6. Dyrektor wprowadza do POLITYKI niezbędne zmiany i ogłasza je w sposób przyjęty dla wprowadzenia w życie niniejszej POLITYKI pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

## § 25

1. W ramach monitoringu osoby odpowiedzialne za monitoring POLITYKI konsultują się w miarę potrzeb z rodzicami uczniów podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych lub ogólnych z rodzicami, np. w formie ankiet kierowanych do rodziców.

2. W ramach monitoringu osoby odpowiedzialne za monitoring POLITYKI konsultują się w miarę potrzeb z dziećmi podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, np. w formie ankiet kierowanych do uczniów.

## Rozdział 8

### Przepisy końcowe

## § 26

1. POLITYKA wchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie POLITYKI na tablicy ogłoszeń dla pracowników, w tym w pokoju nauczycielskim oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, w tym na adresy e-mail.
3. Rodzice zostają poinformowani o wejściu w życie POLITYKI przez dziennik elektroniczny oraz wychowawców ich dzieci. Pełna wersja POLITYKI zostaje udostępniona w sekretariacie. Skrócona wersja POLITYKI zostaje udostępniona na tablicach informacyjnych na terenie placówki.
4. Dzieci zostają poinformowane o wejściu w życie POLITYKI przez wychowawców oraz poprzez umieszczenie skróconej wersji POLITYKI na tablicy ogłoszeń dla uczniów. Skrócona wersja POLITYKI zawiera istotne informacje dla małoletnich.
5. Niezależnie od powyższych zasad ogłaszania POLITYKI, zostaje ona udostępniona również poprzez zamieszczenie jej, wraz z wersją skróconą dla małoletnich, na stronie internetowej placówki pod adresem <http://spraclawice.edupage.org>.
6. Zapisy zawarte w POLITYCE obowiązują dzieci, pracowników oraz rodziców dzieci zapisanych do placówki.
7. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z POLITYKĄ, a znajomość jej treści potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w części B akt osobowych.

### **Wykaz załączników**

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa

Załącznik nr 2 - Plan pomocy dziecku

Załącznik nr 3 - Karta interwencji

Załącznik nr 4 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez nieletniego

Załącznik nr 5 - Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem

Załącznik nr 6 - Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Załącznik nr 7 - Zasady ochrony wizerunku dziecka

Załącznik nr 7a - Zgoda na przetwarzanie danych

Załącznik nr 7b - Zgoda na przetwarzanie danych - wolontariat

Załącznik nr 8 - Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci

Załącznik nr 9 - Ankieta monitorująca dla pracowników

Załącznik nr 10 - Raport z monitoringu

**Załącznik nr 1 - Notatka służbowa**

.....

*(pieczęć szkoły)***NOTATKA SŁUŻBOWA**

z dnia .....

<b>Imię i nazwisko pracownika:</b>	
<b>Stanowisko:</b>	
<b>Opis sytuacji/zdarzenia:</b>	
<b>Świadkowie:</b>	
<b>Wnioski/ustalenia:</b>	
<b>Podjęte działania przez pracownika</b>	

.....

*(podpis pracownika)*

**Załącznik nr 2 - Plan pomocy dziecku****PLAN POMOCY DZIECKU****Dane dziecka lub ucznia:**

Imię i nazwisko: .....

Klasa/oddział: .....

Rok szkolny: .....

**Wychowawca:**

Imię i nazwisko: .....

Plan opracowany na okres od ..... do .....

<b>Obszar obejmowany wsparciem</b>	
<b>Cele</b>	
<b>Sposoby wsparcia</b>	
<b>Formy pomocy jednostki</b> (jeśli takie zostaną ustalone)	
<b>Działania wspierające rodziców dziecka/ucznia</b>	
<b>Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami</b> (w zależności od potrzeb)	

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

**Załącznik nr 3 - Karta interwencji****KARTA INTERWENCJI NR .....**

Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział		
Przyczyna interwencji <i>(forma krzywdzenia)</i>		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia <i>(imię i nazwisko, stanowisko, ofiara/świadek/sprawca)</i>		
Osoba przyjmująca zgłoszenie <i>(imię i nazwisko, stanowisko)</i>		
Podjęte działania	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji prawnej (zakreślić właściwe)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” 4. inny rodzaj interwencji. Jaki? ..... ..... ..... .....	
	Dane dotyczące interwencji	Data:

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		organu, do którego zgłoszono interwencję:
Dowody	Data:	Lista zabezpieczonych dowodów:
Wyniki interwencji i działań: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/działania jednostki/działania rodziców <sup>1</sup>	Data:	Działanie:

.....  
 (podpis osoby wypełniającej kartę)

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić.

## Załącznik nr 4 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez nieletniego

....., dnia .....

.....  
(pieczęć szkoły)

Sąd Rejonowy w .....  
Wydział .....  
Rodzinny i Nieletnich  
ul. ....

.....

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

W dniu ..... uczeń ..... (podać opis zachowania ucznia).

Świadcami tego zachowania były następujące osoby: .....

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

Ponadto wobec ucznia: zastosowano środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

.....  
(pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły-należałoby je wymienić)/nie zastosowano środka oddziaływania wychowawczego, ponieważ: .....

(np. rodzice ucznia nie wyrazili zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego przez dyrektora szkoły; nieletni uczeń nie wyraził zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego przez dyrektora szkoły; dyrektor uznał, że zastosowanie przez niego środka oddziaływania wychowawczego nie będzie wystarczające; w opinii dyrektora szkoły uczeń mógł dopuścić się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu/przestępstwa skarbowego)\*\*.

Zastosowane środki nie przyniosły oczekiwanych efektów wychowawczych, ponieważ uczeń ... ..

(należy przedstawić postawę/zachowanie ucznia po zastosowaniu kary statutowej lub środka oddziaływania wychowawczego)\*\*.

Postawa rodziców wobec ww. zachowania jest następująca: .....

.....

.....  
(podpis dyrektora)

Załączniki:

.....

*(dokumenty potwierdzające zachowanie ucznia i podjęte środki)*

\*Niepotrzebne skreślić.

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

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

**Załącznik nr 5 - Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem****ZASADY****BEZPIECZNYCH RELACJI NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW****NIEPEDAGOGICZNYCH Z DZIEĆMI****w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Raclawicach**

1. Wszyscy pracownicy szkoły stwarzają optymalne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, fizycznego uczniów.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w placówce, na wycieczkach szkolnych oraz w trakcie innych wyjazdów.
3. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
5. Pracownicy odnoszą się z szacunkiem do dziecka, wydają polecenia dzieciom jasno, rzeczowo i konkretnie.
6. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (tj. kontakt wzrokowy).
7. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą następujących obszarów:
  1. **kontakt fizyczny z dzieckiem.** Przykładowe formy takiego kontaktu to:
    - a) pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer dzieci młodszych,
    - b) odprowadzenie do świetlicy,
    - c) zajęcia sportowo- rekreacyjne,
    - d) czynności pielęgnacyjne, higieniczne dzieci młodszych oraz uczniów ze SPE,
    - e) reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, itp.; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
    - f) podczas zajęć specjalistycznych w ramach: pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rewalidacji jako wsparcie dziecka w wykonywaniu zadań związanych z rozwijaniem np. motoryki małej, motoryki dużej, koordynacji wzrokowo-ruchowej, integracji sensorycznej, umiejętności emocjonalno-społecznych itp.; stosowanych technik, np. Metoda Weroniki Sherborne, Terapia Ręki, itp.; w zajęciach neurologopedycznych: aktywizacja traktu ustno-twarzowego w tym masaże m. in.: stóp, pleców;

g) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach, gdy zachowanie ucznia nosi znamiona agresji:

- uczeń zagraża własnemu życiu lub zdrowiu,
- uczeń zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia,
- uczeń podejmuje próby dewastacji mienia szkolnego lub cudzego,

a przy tym uczeń nie reaguje na polecenia słowne nauczyciela, wówczas nauczyciel pod którego opieką jest dziecko może rozdzielić zwaśnionych, przytrzymać w bezpieczny sposób.

Bezpośredni kontakt fizyczny jest również uprawniony w sytuacji, gdy konieczne jest podjęcie działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc),
- seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);

## **2. komunikacja werbalna z dzieckiem - nie może:**

- a) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
- b) obniżać, niszczyć poczucia własnej wartości (np. wyzwiska, krzyk, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
- c) upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie),
- d) naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);

## **3. równe traktowanie, w tym obszarze niedozwolone jest:**

- a) wyłączenie skupienie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,

- b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
- c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
- d) zwolnienie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach,
- e) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- f) dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
- g) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych;

**4. kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem** poza jednostką oświatową powinny być:

- a) wcześniej omówione w gronie kadry zespołu, mieć zaakceptowany plan, cel,
- b) ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza jednostką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez jednostkę wyjazdowe formy wakacyjne, itp.),
- c) udokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms-owej, zapisów na portalach społecznościowych),
- d) odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
- e) niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym;

**5. transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:**

- a) organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wycieczka szkolna lub wyjazd wakacyjny),
- b) opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych (np. wyjazd wakacyjny, itp.) określona jest w Regulaminie Organizacji Wycieczek Szkolnych, Regulaminie Wycieczki Szkolnej oraz Regulaminem wyjazdów i uczestnictwa w Zawodach Sportowych,

- c) przy organizacji noclegu i zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych;

#### 6. czynności higieniczno-pielęgnacyjne:

- a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
- b) wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających poszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
- c) niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
- d) aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,
- e) ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniowalne, poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy);

#### 7. **dyscyplinowanie dziecka** definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych-pozbawianie snu, pokarmu, itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),
- b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszenie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości; symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

## Załącznik nr 6 - Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

### ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI

#### w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Raclawicach

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

**Każdy z nas rozumie, że różnimy się od siebie**

#### Zachowania POZYTYWNE

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
2. Słuchaj innych, gdy mówią.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
6. **Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:**

- Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
- Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
- Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
- Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
- Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.

**Jeśli nie uda się Nam rozwiązać konfliktu, pamiętamy, że zawsze możemy zwrócić się o pomoc do wychowawcy, psychologa szkolnego lub pedagoga specjalnego.**

7. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek.
8. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
9. Szanuj **prawo innych do prywatności**, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości.
10. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje.

#### Zachowania NIEDOZWOLONE

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy.
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej.
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody.

5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek.
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.
8. Nie wolno Ci spożywać **alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji** ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.

Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub **psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego** lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE OCHRONY MAŁOLETNICH.

**Załącznik nr 7 Zasady ochrony wizerunku dzieci****ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI  
w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Raławicach****Placówka zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Odebranie pisemnej zgody rodziców na utrwalenie i wykorzystanie wizerunków uczniów, w momencie zapisu dziecka do placówki. Wzór zgody na przetwarzanie danych stanowi załącznik nr 7.
2. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej i sytuacji prawnej.
3. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
4. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zgodnie z POLITYKĄ, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Placówka, gdy rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza że:**

1. Zgoda rodziców na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta na piśmie w momencie zapisu dziecka do placówki, ewentualnie w momencie przejścia na kolejny etap edukacyjny.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) jednostka zadba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - poinformowanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie o wewnętrznych zasadach ochrony wizerunku dzieci,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika jednostki oświatowej,

3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców dziecka nie jest wymagana (art. 81 prawa autorskiego).

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez **szkołę** wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. W takiej sytuacji jednostka upewni się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. **Szkoła** oczekuje informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Pracownikom **szkoły** nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody dyrektora.
4. Pracownicy **szkoły** nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających w jednostce dzieci.

### **Zasady w przypadku unieważnienia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

1. Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka **szkoła** respektuje ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem jednostka ustala z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Załącznik nr 7 - Zgoda na przetwarzanie danych****ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH**

My, niżej podpisani

.....  
 zwani dalej „Opiekunami”, będącymi przedstawicielami ustawowymi  
 .....(imię i nazwisko dziecka)  
 zwanego/ej dalej „Dzieckiem”, oświadczamy, że wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych Dziecka przez Szkołę Podstawową im. M. Konopnickiej w Raclawicach w następujących celach:

- korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną przez podmioty inne niż Administrator (np. przez wydawnictwa, w postaci e-dzienników i w aplikacjach online wymagających podania danych ucznia);
- organizowanie wydarzeń, takich jak wycieczki i wyjazdy szkolne, np. poprzez tworzenie list uczestników wyjazdu, rezerwacji pokoi, biletów, listy w sprawie ubezpieczenia grupowego, itp.;
- udział dziecka w konkursach i zawodach, m.in. poprzez wywieszenie dyplomu lub informacji o udziale w konkursie oraz zdjęcia na terenie szkoły;
- utrwalenie wizerunku w ramach zdjęć klasowych i indywidualnych wykonywanych przez fotografa wybranego przez szkołę;
- wykorzystanie wizerunku (zdjęcia lub filmu z udziałem dziecka) poprzez umieszczenie na stronie internetowej Administratora, w tym na profilu w portalu społecznościowym Administratora, w celu promocji działalności Administratora;
- zgodnie z Ustawą o prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz.U. 2016 poz. 666 z późn. zmianami) wyrażam zgodę na bezterminowe, publiczne, nieodpłatne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka zarejestrowane podczas zajęć i uroczystości organizowanych przez SP im. M. Konopnickiej w Raclawicach, w których uczestniczą uczniowie oraz prac wykonanych przez dziecko podczas uczestnictwa w zajęciach edukacyjno-wychowawczych w SP im. M. Konopnickiej w Raclawicach w celu działalności promocyjno-marketingowej związanych z prowadzoną przez szkołę działalnością;
- zgoda obejmuje takie formy publikacji jak: strona internetowa szkoły, projekty edukacyjne, tablice, gabloty szkolne, gazetki szkolne, tablo, publikacje szkolne, strona facebookowa szkoły;
- równocześnie informujemy, iż zdjęcia i informacje mogą być przekazywane do instytucji takich jak: Urząd Gminy Jerzmanowice - Przegonia, Gminny Ośrodek Kultury, Kuratorium Oświaty w Krakowie

.....  
 (data)

.....  
 (czytelny podpis rodziców, opiekunów)

Administratorem danych osobowych zawartych w niniejszym oświadczeniu jest Szkoła Podstawowa w Raclawicach („Administrator”). Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w celach wskazanych wyżej w oświadczeniu. Podanie danych osobowych oraz wyrażenie zgody jest dobrowolne. Niepodanie danych i brak zgody uniemożliwi ich przetwarzanie i realizację celów, o których mowa powyżej. Dane będą przetwarzane przez czas okresu roku szkolnego. Odbiorcami danych mogą być podmioty zajmujące się obsługą informatyczną i udostępniające Administratorowi narzędzia informatyczne, wydawnictwa, firmy fotograficzne, firmy zajmujące się organizacją wycieczek, noclegów i wstępu na imprezy, właściciele portali społecznościowych (np. Facebook), a po ich opublikowaniu na stronie internetowej również użytkownicy sieci internet. Masz prawo dostępu do tych danych, do ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia, ograniczenia przetwarzania, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, oraz do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Załącznik nr 8 - Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci****REJESTR INTERWENCJI  
zagrożających dobru dziecka****w****Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Raławicach**

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

<b>Ramy czasowe</b>	
Rok szkolny:	
Przedział czasowy sporządzenia kart interwencji:	
Data ukończenia rejestru:	
<b>Osoba prowadząca rejestr</b>	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	
<b>Koordinator ds. standardów ochrony małoletnich</b>	
Imię i nazwisko	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	

Nr karty interwencji	Imię i nazwisko dziecka	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko)	Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko)	Podjęte działania		Spotkania z rodzicami		Interwencje prawne		
					Data	Działanie	Data	Opis	Forma <sup>2</sup>	Data	Nazwa organu

<sup>2</sup>Wstawić odpowiednio: zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, inny rodzaj interwencji. Jaki?



## Załącznik nr 9 - Ankieta monitorująca dla pracowników

## ANKIETA

## dla pracowników dotycząca stosowania POLITYKI

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy jest Pani/Pan pracownikiem pedagogicznym?		
2.	Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony małoletnich?		
3.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
4.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
5.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony małoletnich?		
6.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
7.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?		
9.	Czy zna Pani/Pan prawne aspekty ochrony małoletnich?		
10.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą?		
11.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać przemoc domową?		
12.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać cyberprzemoc?		
13.	Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci?		
14.	Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce?		
15.	Czy stosuje Pani/Pan działania profilaktyczne przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie: ..... ..... ..... .....		
16.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci?		
17.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenia dzieci?		
18.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do Policji lub prokuratury zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa?		
19.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny?		
20.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”?		
21.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
22.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Polityki dla małoletnich?		
23.	Czy udostępnia Pani/Pan materiały edukacyjne dla dzieci/uczniów na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania		

	bezpieczeństwa dzieci?		
24.	Czy otrzymała Pani/Pan scenariusze zajęć, na podstawie których może prowadzić zajęcia na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
25.	Czy prowadzi Pani/Pan zajęcia, na podstawie których pracownicy mogą prowadzić warsztaty na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
26.	Czy przeprowadzała Pani/Pan zajęcia w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie)?		
27.	Czy w Pani/Pana opinii jednostka udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (brozury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem?		
28.	Czy uzyskała Pani/Pan dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
29.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich?		
30.	Czy przekazywała Pani/Pan rodzicom informacje o Polityce Ochrony Małoletnich obowiązującej w jednostce?		
31.	Czy przekazywała Pani/Pan rodzicom inne informacje dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie? ..... ..... ..... .....		
32.	Czy była Pani/Pan świadkiem lub miała Pani/Pan informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich? W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej podjęła Pani/Pan interwencję?		
33.	Jak przebiegła interwencja? ..... ..... ..... .....		
34.	Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?? ..... ..... ..... .....		
35.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak proszę wymienić: ..... .....		

	..... ..... ..... ..... ..... .....		
--	----------------------------------------------------	--	--





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

7. Stwierdzone przypadki naruszenia POLITYKI w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

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

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część RAPORTU:

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

.....  
*(data i podpis osoby sporządzającej RAPORT)*