

**POLITYKA OCHRONY DZIECI**  
**PRZED KRZYWDZENIEM I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA**  
**w ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W GIETRZWAŁDZIE**

**Preambuła**

Zasadą obowiązującą pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gietrzwałdzie 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 placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1.**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub mianowania.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (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. 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.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
  - a. pracownika szkoły,
  - b. jego opiekunów,
  - c. inne dziecko.
7. Krzywdzeniem jest:

- a. **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.
  - b. **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.
  - c. **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 incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
  - d. **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.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci zwana dalej koordynatorem - wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w instytucji.
  9. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
  10. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
  11. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, koordynator, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, inny pracownik mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w placówce.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 3**

W przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej, sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub koordynatorowi, a gdy to będzie niemożliwe: wychowawcy dziecka lub specjalistom (psycholog, pedagog, pedagog specjalny).

#### **§ 4**

##### **A. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę:**

1. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor, koordynator, pedagog, psycholog lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 1) oraz w porozumieniu z wychowawcą sporządza plan pomocy dziecku (załącznik nr 2)— na podstawie rozmów:
  - a. z dzieckiem (w obecności rodzica oraz psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego – jeśli krzywdzenie dotyczy dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),

- b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - c. podejrzanym o krzywdzenie.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a. działań, jakie szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
  - b. zdyscyplinowania krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji wyłącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, tj. zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do Komisariatu Policji, Prokuratury, Sądu Rodzinnego.
  - c. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - d. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Kodeks bezpiecznych relacji personel dziecko stanowi załącznik nr 3.

#### **B. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę**

1. Dyrektor, koordynator, pedagog, psycholog lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor, koordynator, pedagog, psycholog lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 1) oraz w porozumieniu z wychowawcą sporządza plan pomocy dziecku (załącznik nr 2) - na podstawie rozmów:
  - a. z dzieckiem (w obecności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego – jeśli krzywdzenie dotyczy dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - c. z podejrzanym o krzywdzenie.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (np. uruchomienie procedury Niebieskiej Karty),

- b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### **C. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko.**

1. Drobne konflikty między uczniami zgłaszane pracownikom szkoły rozwiązywane są poprzez bieżące rozmowy prowadzone przez pracownika, któremu zgłoszono problem. Zastosowanie procedury zachowania się w przypadku czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości
2. W przypadku poważnych lub powtarzających się konfliktów dyrektor, koordynator, wychowawca, pedagog, psycholog lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor, koordynator, pedagog, psycholog lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 1) oraz w porozumieniu z wychowawcą sporządza plan pomocy dziecku (zarówno dla dziecka – ofiary, jak i dla dziecka – sprawcy; załącznik nr 2)— na podstawie rozmów:
  - a. z dzieckiem (w obecności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego – jeśli krzywdzenie dotyczy dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - c. z podejrzanym o krzywdzenie,
  - d. oddzielnie z opiekunami dzieci uwikłanymi w przemoc.
4. Plan pomocy dziecku - ofierze powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (np. sąd),
  - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku – sprawcy powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
  - b. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba,
  - c. konsekwencji jakie poniesie uczeń według zapisów statutu szkoły
  - d. innych działań w tym zgłoszenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (np. sąd), jeśli istnieje taka potrzeba.

6. Kodeks bezpiecznych relacji między uczniami stanowi załącznik nr 4.

## § 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §4A, §4B, §4C Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora, pedagoga, psychologa lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## § 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora, koordynatora, wychowawcę, pedagoga, psychologa lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor, koordynator lub osoba wyznaczona przez dyrektora informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).
4. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora- zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor lub koordynator składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## **§ 7**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do dokumentacji pedagoga szkolnego.
2. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły 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 ochrony danych osobowych dziecka**

## **§ 8**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005 Nr 180 poz.1493 ze zm.).

## **§ 9**

1. Pracownik w szkole może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## **§ 10**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
  - a) Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
  - b) Pracownik szkoły nie udziela informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
  - c) Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## **§ 11**

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

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

## **§ 12**

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

## **§ 13**

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.



2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.  
Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami szkoły, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

#### **§ 14**

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej).
3. Szkoła zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 15**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu tylko i wyłącznie z wykorzystaniem urządzeń podłączonych do Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej.
2. Ochrona użytkowników sieci szkolnej przed treściami szkodliwymi oraz niebezpiecznymi realizowana jest na podstawie Art.5. pkt 3) Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej o brzmieniu: *Do zadań OSE należy świadczenie szkole usług bezpieczeństwa teleinformatycznego, obejmujących ochronę przed szkodliwym oprogramowaniem oraz monitorowanie zagrożeń i bezpieczeństwa sieciowego.*
3. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem:
  - a. nauczyciela podczas lekcji z zajęć komputerowych, innych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych
  - b. nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej.

4. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej.
5. W pracowni informatycznej obowiązuje regulamin, który mówi między innymi o bezpieczeństwie korzystania z Internetu.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

## § 16

1. Uczeń podczas lekcji informatyki korzysta z Internetu na terenie pracowni komputerowej pod nadzorem nauczyciela informatyki.
2. Dziecko korzystające z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów – czytelników biblioteki.
3. Uczeń podczas lekcji z pozostałych przedmiotów, z których lekcje realizowane są z wykorzystaniem Internetu, korzysta z Internetu pod nadzorem nauczyciela realizującego zajęcia.

## § 17

1. Pracownicy szkoły wykorzystujący Internet do prowadzenia zajęć oraz nadzorujący dostęp uczniów do sieci poza zajęciami dydaktycznymi przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdzają, czy na komputerach z dostępem do Internetu, które są przez nich wykorzystywane lub nadzorowane nie znajdują się niebezpieczne treści.
2. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
3. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.
4. Pedagog lub wyznaczony przez dyrektora pracownik przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog/inny pracownik uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej polityki.

## **§ 18**

1. Jeżeli w szkole dozwolone jest korzystanie z Internetu z wykorzystaniem urządzeń prywatnych, przynoszonych do szkoły przez uczniów, szkoła informuje rodziców o tym, że nie posiada możliwości kontroli treści przeglądanych przez uczniów oraz tworzonych przez nich podczas korzystania z Internetu.
2. Zgoda na korzystanie z Internetu z wykorzystaniem urządzeń prywatnych na terenie szkoły przez ucznia powinna być wyrażona przez rodziców pisemnie – załącznik nr 5
3. Jeżeli pracownik szkoły zauważy zachowania uczniów lub pracowników, a także osób postronnych znajdujących się na terenie szkoły, które wskazują na rejestrowanie lub odtwarzanie w obecności uczniów materiałów niebezpiecznych lub mogących godzić w szeroko pojęte dobro uczniów lub pracowników szkoły, zawiadamia niezwłocznie Dyrekcję szkoły.
4. W razie wystąpienia okoliczności opisanych w pkt.3, w razie potrzeby, w miarę możliwości pracownik szkoły zabezpiecza urządzenie wykorzystywane niezgodnie z prawem poprzez jego odebranie i przekazanie na ręce Dyrektora szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Kodeks postępowania z dzieckiem**

## **§ 19**

1. Personel placówki:
  - a. szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
  - b. pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
  - c. traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
  - d. poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
  - e. wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
  - f. uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,

- g. 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.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania polityki**

#### **§ 20**

1. Dyrektor instytucji wyznacza Zespół do spraw przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły / radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor / rada pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji, opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły oraz dzieciom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział IX**

### **Rekrutacja personelu**

#### **§ 21**

1. Instytucja stosuje bezpieczną rekrutację, tj. kontroluje aplikujących pracowników w rejestrach karnych, dokonuje sprawdzenia w rejestrach sprawców skazanych za przestępstwa na tle seksualnym.
2. Dyrektor placówki może dodatkowo żądać referencji od osób ubiegających się o zatrudnienie w szkole, szczególnie od stażystów, wolontariuszy i innych osób prowadzących zajęcia z małoletnimi.

**Rozdział X**  
**Przepisy końcowe**

**§ 22**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i opiekunów dzieci uczęszczających do szkoły poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku internetowym informacji o tym fakcie.
3. Pracownicy placówki po zapoznaniu się z Polityką podpisują oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem (załącznik nr 6).
4. O szczególnych, nagłych przypadkach przemocy rówieśniczej stanowią przepisy prawa szkolnego – procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, które stanowią odrębny dokument.



<b>ZGŁASZANE FORMY PRZEMOCY</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>KTO</b>	<b>UWAGI</b>
POPYCHANIE				
UDERZANIE				
DUSZENIE				
KOPANIE				
SPOLICZKOWANIE				
WYKRĘCANIE RĄK				
IZOLACJA				
WYZWISKA				
OŚMIESZANIE				
GROŻBY				
PONIŻANIE				
KRYTYKOWANIE				
CIĄGŁE NIEPOKOJENIE				
CYBERPRZEMOC				


SPORZĄDZIŁ:.....

data i podpis



## PLAN POMOCY DZIECKU

Dotyczy ucznia ofiary przemocy/sprawcy przemocy (niepotrzebne skreślić)

Imię i nazwisko ucznia, klasa .....

Dotyczy interwencji z dnia .....

<b>PROPONOWANE FORMY WSPARCIA I POMOCY DZIECKU</b>	<b>OSOBA ODPOWIEDZIALNA</b>	<b>DATA</b>	<b>REALIZACJA /UWAGI</b>
ROZMOWA Z PSYCHOLOGIEM			
ROZMOWA Z PEDAGOGIEM			
ROZMOWA Z RODZICAMI/ OPIEKUNAMI			
SPOTKANIE ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO			
WNIOSEK DO SĄDU RODZINNEGO			
WSZCZĘCIE PROCEDURY NK			

ZWIADOMIENIE DO KP			
WŁĄCZENIE DZIECKA DO ZAJĘĆ PODNO SZĄCYCH KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
ZAJĘCIA DLA KLASY ZE SPECJALISTĄ			
SKIEROWANIE RODZICÓW DO SPECJALISTY			
KONTAKT Z PRACOWNIKIEM GOPS			
KONSEKWENCJE			

ZATWIERDZONO DO REALIZACJI

DATA I PODPIS.....

**KODEKS**  
**BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z UCZNIAMI**

**W**

**Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Gietrzwałdzie**

**§ 1**

1. Kodeks bezpiecznych relacji między nauczycielami i pracownikami niepedagogicznych a uczniami placówki stanowi zespół zasad, których powinni przestrzegać w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Kodeks bezpiecznych relacji z dzieckiem określa, jakie zachowania są dozwolone i niedozwolone w pracy z dziećmi, a przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
3. Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem bezpiecznych relacji z dziećmi.
4. Nowo zatrudniony nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem bezpiecznych relacji z dziećmi niezwłocznie po zawarciu stosunku pracy.

**§ 2**

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, wycieczkach szkolnych oraz innych wyjść.
3. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
6. Pracownicy odnoszą się z szacunkiem do dziecka, wydają polecenia dzieciom jasno, rzeczowo i konkretnie.
7. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (tj. kontakt wzrokowy).

### § 3

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,
- e. reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, etc; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
- f. stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym, są dopuszczalne w sytuacjach, gdy zachowanie ucznia nosi znamiona agresji:
- g. uczeń zagraża własnemu życiu lub zdrowiu,
- h. uczeń zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia,
- i. uczeń podejmuje próby dewastacji mienia szkolnego lub cudzego, a przy tym uczeń nie reaguje na polecenia słowne nauczyciela, wówczas nauczyciel może rozdzielić zwaśnionych, przytrzymać w bezpieczny sposób.

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 np. poprzez groźby, wyzwiska, krzyk (nauczyciel może podnieść głos w celu np. zaprowadzenia porządku),

- b. obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
- c. upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie, złośliwe uwagi pod adresem dziecka),
- d. naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);

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

- a. wyłączenie skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- b. nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
- c. nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
- d. zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach,
- e. godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchie 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. 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 etc.),
- b. dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, SMS-owej, zapisów na portalach społecznościowych),
- c. odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
- d. 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. wyjazd na wycieczkę szkolną, na konkurs lub wakacyjny),

- b. opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych (np. wyjazd wakacyjny, wyjazdy na konkurs etc.) zapewniona przez więcej niż jedną osobę,
- c. przy organizacji noclegu i zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płęć podopiecznych;

**6. czynności higieniczno-pielęgnacyjne:**

- a. mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
- b. wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie 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 stopniowalnie 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, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

**KODEKS**  
**BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY UCZNIAMI**

**W**

**Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Gietrzwałdzie**

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

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

**Zachowania POZYTYWNE**

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
2. Słuchaj innych, gdy mówią.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
- 6. Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką konflikt, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:**
  - 1) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
  - 2) Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, co czujesz, czego oczekujesz. (komunikaty JA)

- 3) Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
- 4) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
- 5) 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 lub innego pracownika szkoły.**

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

### **Zachowania NEGATYWNE**

#### **Zabrania się:**

1. Krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy.
2. Używać języka nienawiści ani tzw. hejtu.
3. Bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej.
4. Nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody.
5. Wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek.
6. Pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
7. Zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.
8. Dyskryminować innych z powodu wyznania religijnego, rasy, itp.



9. Spożywać **alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji** ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.

Jeżeli jesteś świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę, pedagoga lub psychologa szkolnego lub innego pracownika szkoły, któremu ufasz.

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, .....  
wyrażam zgodę na:

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

1. Używanie telefonu komórkowego na terenie ZS-P w Gietrzwałdzie,
2. Przekazanie w depozyt dyrektorowi szkoły do czasu osobistego odbioru w przypadku łamania Regulaminu Szkoły w części dotyczącej używania telefonów komórkowych (po usunięciu karty SIM) przez moje dziecko.

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Oświadczam również, że przyjmuję odpowiedzialność za ewentualną utratę lub zniszczenie telefonu oraz skutki prawne wynikające z niewłaściwego korzystania przez dziecko z telefonu/internetu na terenie szkoły.

.....

(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Gietrzwałd, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że:

- 1) zapoznano mnie ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Gietrzwałdzie
- 2) zapoznano mnie z dokumentem „*Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Gietrzwałdzie*”

2. Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)