

**Zarządzenie Nr 1/2024**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 34 im. Aleksandra hr. Fredry w Częstochowie  
z dnia 14.02.2024 r.**

**w sprawie „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa  
w Szkole Podstawowej nr 34 im. Aleksandra Hr. Fredry w Częstochowie”**

Na podstawie art. 7 pkt 6 ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), art. 22b, art. 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.), art. 2 pkt 1-8, art. 99 pkt 4, art. 26 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.), art. 266 § 1 i 2 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się w **Szkole Podstawowej Nr 34 im. Aleksandra hr. Fredry w Częstochowie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 34 im. Aleksandra Hr. Fredry w Częstochowie** w brzmieniu załącznika do Zarządzenia.

**§ 2.**

Z „Polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem”, o których mowa w § 1, zostaną zapoznani wszyscy pracownicy Szkoły, uczniowie, rodzice/opiekunowie uczniów.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Dariusz Ryś  
Dyrektor Szkoły

*Załącznik  
do Zarządzenia nr 1/2024  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 34  
im. A. hr. Fredry w Częstochowie  
z dnia 14.02.2024 r.*

**Polityka ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem  
i zapewnienia im bezpieczeństwa  
w Szkole Podstawowej nr 34  
im. Aleksandra Hr. Fredry  
w Częstochowie**

## Spis treści

Preambuła.....	4
Objaśnienie terminów .....	4
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci .....	4
Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:.	5
Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą.....	6
Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników .....	7
Zasady ochrony danych osobowych dziecka .....	8
Zasady ochrony wizerunku dziecka .....	9
Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami.....	10
Zasady bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły-dziecko .....	10
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły .....	13
Monitoring stosowania Polityki .....	13
Przepisy końcowe.....	14
Załączniki .....	14
NOTATKA SŁUŻBOWA.....	15
KARTA INTERWENCJI.....	17
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O NIEKARALNOŚCI .....	18
ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECI .....	19

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 34 im. Aleksandra Hr. Fredry w Częstochowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w szkole traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, praktykanta, stażystę, wolontariusza wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Cały personel szkoły, 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 umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Praktykantem w szkole jest osoba, która odbywa praktykę na podstawie skierowania przez szkołę wyższą i porozumienia dyrektora ze szkołą wyższą.
5. Stażystą jest osoba, która odbywa staż zawodowy w szkole, na podstawie skierowania z urzędu pracy.
6. Wolontariuszem jest osoba pracująca na zasadzie wolontariatu, czyli dobrowolnej, bezpłatnej i świadomej pracy na rzecz dzieci w szkole, za zgodą dyrektora szkoły.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. Zespół interwencyjny- zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład Zespołu mogą wejść : dyrektor/wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

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

### **§ 2**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Wszyscy pracownicy przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły-dziecko.

### **Rozdział III**

#### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:**

##### **§ 3**

1. Nauczyciel szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową ( zał. nr 1).
2. Niepedagogiczny pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie bez świadków i przekazuje informację nauczycielowi/ wychowawcy/pedagogowi/psychologowi szkolnemu, który jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej ( zał. nr 1).
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, wychowawca/pedagog/psycholog konsultuje się z pielęgniarką szkolną lub dyrektor decyduje o wezwaniu pogotowia ratunkowego.
4. Pedagog/psycholog szkolny, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
5. Pedagog/psycholog szkolny wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy i podejmuje rozmowę wyjaśniającą.
6. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog szkolny przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nietletnich.  
Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc.
7. Pedagog /psycholog szkolny dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/opiekunowi dziecka niebędącemu sprawcą przemocy.
8. Pedagog/ psycholog szkolny informuje o swoich działaniach dyrektora/wicedyrektora szkoły. Dyrektor po rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty”, którą prowadzi pedagog/psycholog szkolny.
19. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na policję lub do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa i wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nietletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic/opiekun dziecka.

10. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, dyrektor wzywa instytucje: policję, MOPS/ Sąd Rodzinny, które umieszczą dziecko w pieczy zastępczej.

11. Pedagog/psycholog szkolny monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

## **Rozdział IV**

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą**

#### **§ 4**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (zał. nr 1) i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi szkolnemu, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika szkoły do dyrektora odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Polityki.

2. W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły, pedagog szkolny/psycholog szkolny wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:

- a) przeprowadzają z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
- b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
- c) wzywają do szkoły rodziców/opiekunów pokrzywdzonego dziecka,
- d) opracowują plan pomocy dziecku i współpracują z rodzicami/opiekunami i wychowawcą przy jego realizacji.

– Plan pomocy dziecku uwzględnia:

- a) podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
- b) form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
- c) propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

– Pedagog/psycholog szkolny monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom dziecka przebieg realizacji planu.

3. W przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę pracującą w szkole dyrektor/wicedyrektor monitorujący Politykę podejmują następujące działania:

a) przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem;

b) podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub kodeksu pracy;

c) przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole, przy udziale pedagoga/psychologa szkolnego;

d) jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury;

#### **§ 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 szkolny, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 2 Polityki, na podstawie informacji pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. 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. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (zał. nr 2) do niniejszej Polityki.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział V**

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników**

## **§ 7**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która uzyskała o powyższym informację przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy przekazuje informację pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
2. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa szkolnego i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.
3. Pedagog/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z ofiarą przemocy, rodzicami/opiekunami dziecka, świadkami przemocy, wychowawcą oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
4. Pedagog /psycholog szkolny monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami dziecka.

## **§ 8**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), pedagog szkolny zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor/wice dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy dla ucznia krzywdzonego oraz plan naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia, przy współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka. Podczas spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka proponuje się możliwość zdiagnozowania zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji.

3. W celu wyeliminowania zachowań niepożądanych, zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy i plany naprawcze biorąc pod uwagę:
  - a) incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
  - b) pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnej grupie rówieśniczej,
  - c) mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby;
  - d) sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.
4. Pedagog/psycholog szkolny czuwa nad realizacją ustalonych form pomocy dla dziecka i grupy. W razie potrzeby zmienia plan naprawczy.

## **§ 9**

1. Jeśli sprawca przemocy rówieśniczej dopuścił się czynu karalnego/zabronionego przez prawo, interwencja zależna jest od wieku sprawcy.
2. W przypadku ucznia do 13 r.ż., jeśli działania wewnętrzne szkoły nie przynoszą oczekiwanego rezultatu, dyrektor składa wniosek do Sądu Wydział Rodzinny i Nieletnich o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
3. W przypadku ucznia od 13- 17 r.ż., dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do Sądu Wydział Rodzinny i Nieletnich.
4. W przypadku ucznia posiadającego 17 lat, dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
5. Interwencja zewnętrzna prowadzona jest równoległe z planem interwencji wewnętrznej.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 10**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 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. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

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 pisemnej zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

### **§ 13**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca wyznaczonym pracownikom placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 14**

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Pracownicy szkoły przestrzegają wytycznych dotyczących utrwalania i publikowania wizerunku dziecka.

#### **§ 15**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki.

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

#### **§ 16**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, zostaje dokonana w formie oświadczenia, po rozpoczęciu przez dziecko nauki w placówce. Zgoda ta może być wycofana w każdym momencie po powiadomieniu wychowawcy klasy.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 17**

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu poprzez sprzęt komputerowy będący w posiadaniu placówki możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni komputerowej.

## **§ 18**

1. W miarę posiadanych środków szkoła zapewnia:

- a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
- c. oprogramowanie antywirusowe,
- d. oprogramowanie antyspamowe,
- e. firewall.

2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika instytucji przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony pracownik instytucji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje wychowawcy/pedagogowi/psychologowi szkolnemu.

5. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca/pedagog/psycholog szkolny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziałach IV-V niniejszej Polityki.

## **Rozdział IX**

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

## **§ 19**

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi, a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.

2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą następujących obszarów:

**1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym.**

Przykładowe formy takiego kontaktu, to:

- pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer,
- odprowadzeniem do świetlicy lub na pływalnię,
- w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
- czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych dzieci młodszych,
- 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,
- stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
- działania 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.).

**2. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:**

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

**3. Komunikacja werbalna z dzieckiem pozbawiona akcentów wrogich, arogancko -agresywnych, złośliwych, ironicznym, wulgarnych. Nie może:**

- wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska),
- obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji),
- upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie), - naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);

**4. Równe traktowanie polegające na obdarzaniu troską i uwagą dzieci adekwatnie do ich potrzeb. Niedozwolone jest:**

- wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych, nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań;
- nieadekwatne do możliwości i wieku, zwalnianie z wykonywania obowiązków;
- w nieuzasadnionych sytuacjach, godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową, dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad, przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych;

**5. Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką powinny być:**

- wcześniej omówione w gronie zespołu, mieć zaakceptowany plan, cel, ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo- wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza placówką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez placówkę wyjazdowe formy wakacyjne, etc)
- dokumentowanie (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms - owej, zapisów na portalach społecznościowych,
- odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
- 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;

#### **6. Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:**

- organizacja „bezpiecznej drogi do i ze szkoły” z uwzględnieniem wieku, poziomu dojrzałości społecznej i samodzielności dziecka,
- organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną, Zieloną szkołę lub wakacyjny),
- opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych (np. Zielona szkoła, etc.) zapewniona przez więcej niż jedną osobę,
- przy organizacji noclegu i zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych;
- nie wolno przewozić dziecka prywatnym środkiem transportu, w sytuacjach szczególnych decyzję podejmuje dyrektor szkoły lub rodzic/opiekun dziecka.

#### **7. Czynności higieniczno - pielęgnacyjne:**

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

**8. 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, ekspozycja na zimno, ciepło itp., prace

fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym)

– **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).

#### § 20

1. W celu obiektywizacji zgłaszanych sytuacji problemowych, w placówce funkcjonuje monitoring wizyjny terenu zewnętrznego oraz pomieszczeń wewnętrznych.

2. Sposób wykorzystywania zapisów monitoringu określają procedury wewnętrzne placówki z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych.

## Rozdział X

### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły

#### § 21

1. Szkoła uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).

2. Szkoła uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w szkole. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem.

4. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor szkoły uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym.

## Rozdział XI

### Monitoring stosowania Polityki

#### § 23

1. Dyrektor placówki wyznacza wicedyrektora jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole. Wicedyrektor współpracuje w tym zakresie z pedagogiem/psychologiem szkolnym.

2. Osoba, o której mowa w pkt.1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród pracowników placówki, przynajmniej raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Wicedyrektor wraz z pedagogiem/psychologiem szkolnym dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki.
6. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci, szkoła konsultuje się z rodzicami/opiekunami dziecka uczniów podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów pedagoga/psychologa szkolnego z rodzicami/opiekunami dziecka.
7. W ramach monitoringu stosowania Polityki wicedyrektor i pedagog szkolny konsultują z dziećmi podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.
8. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/przedstawicielom Rady Rodziców placówki nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 24**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez umieszczenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników placówki, w tym wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Polityka ochrony dzieci jest udostępniona rodzicom poprzez stronę internetową szkoły.
5. Pracownicy posiadają dokument /podpisują oświadczenie o niekaralności (zał. nr 3)

### **Załączniki:**

Załącznik nr 1: NOTATKA SŁUŻBOWA

Załącznik nr 2: KARTA INTERWENCJI

Załącznik nr 3: OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O NIEKARALNOŚCI

Załącznik nr 4: ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY  
DZIECI

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

dotyczy

ucznia/uczennicy..... (imię, nazwisko, klasa).

W dniu.....o godzinie..... pełniąc pracę w charakterze (wymienić funkcję): ....., otrzymałem(am) następujące informacje/zauważyłem(am) następujące objawy\*, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

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

Zgłaszającym(y) był(li):

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

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li):

.....  
.....

Podjąłem(am) następujące działania:

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

Notatkę przekazałem(am):

.....(komu), w

dniu.....o godzinie.....

Inne ważne informacje:

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

Częstochowa, dnia.....

Czytelny

podpis.....

\*właściwe podkreślić

## Załącznik nr 2

### KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka: .....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia): .....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę

Data: .....

Działanie: .....

.....

.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data: .....

Działanie: .....

.....

.....

6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)

a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c. Inny rodzaj interwencji. Jaki? .....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:

.....

.....

8. Wyniki interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców)

Data: .....

Działanie: .....

.....

.....

Podpis pracownika: .....

Załącznik nr 3

Częstochowa, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O NIEKARALNOŚCI**

Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym nr .....  
oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności  
seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy i groźby bezprawnej na  
szkodę małoletniego. Nie toczy się też przeciwko mnie żadne postępowanie karne w  
tym zakresie.

.....  
(podpis)

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECI**

Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci?

TAK/ NIE

Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

TAK/ NIE

Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci?

TAK/ NIE

Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci?

TAK/ NIE

Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

TAK/ NIE

Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakież?

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

Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakież regulacje proponujesz?

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

Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakież? Dlaczego?

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