

Załącznik do Zarządki  
Dyrektora Szkół w 12/2023/  
z dnia 22. 01. 2024r. 2024

SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. Kazimierza Wielkiego  
w Jastrzębiu  
ul. Mickiewicza 1, 42-360 Poraj  
Tel. 077 477 045, NIP 577 477 042



SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO W JASTRZĘBIU

Jastrzęb, ul. A. Mickiewicza 1, 42-360 Poraj

Tel./fax. (34) 3145 045, e-mail: [spjastrzab@o2.pl](mailto:spjastrzab@o2.pl)

<https://spjastrzab.ugporaj.pl>

## Standardy ochrony dzieci w Szkole Podstawowej

### im. Kazimierza Wielkiego w Jastrzębiu

**Standard I.** Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.*

**Standard II.** Szkoła monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

**Standard III.** Szkoła zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

**Standard IV.** Szkoła oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem.

**Standard V.** Szkoła oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

**Standard VI.** Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.

**Standard I.** Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.*

1. Szkoła posiada dokument *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.*
2. W dokumencie *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* zostały uwzględnione:
  - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu szkoły lub placówki oraz rówieśników;
  - 2) zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób

- przechowywania i udostępniania informacji o dziecku oraz zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania,
- 3) zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami w internecie;
  - 4) zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.
3. Cały personel szkoły, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
  4. Zapisy zawarte w dokumencie *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązują wszystkich członków personelu szkoły lub placówki, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
  5. Dyrekcja szkoły wyznaczyła osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji dokumentu *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
  6. W szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

**Wskaźniki realizacji standardu:** Szkoła posiada dokument *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, uwzględniający procedury i zasady postępowania zawarte w Standardzie I. Wszyscy pracownicy szkoły zostali zapoznani z treścią dokumentu *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* i są zobowiązani do jego przestrzegania. Dyrekcja szkoły wyznaczyła osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji dokumentu *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* - pedagog szkolny Robert Kowalczyk. W szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej – Przemysław Hajducki.

## **Standard II. Szkoła monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

1. Rekrutacja pracowników w szkole odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
2. Szkoła uzyskała zaświadczenia/oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub przestępstw z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
3. W przypadkach podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników placówki zawsze podejmowane są działania określone w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.

**Wskaźniki realizacji standardu:** Rekrutacja pracowników w szkole odbywa się według zasad, które zawarte są w Standardzie II. Szkoła posiada zaświadczenia/oświadczenia pracowników dotyczące niekaralności lub przestępstw z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

**Standard III. Szkoła zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.**

1. Wszyscy członkowie personelu, w tym wolontariusze oraz praktykanci, zapoznają się, co potwierdzają podpisem, z obowiązującą w placówce *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
2. Wszyscy członkowie personelu szkoły są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci oraz zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły lub placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji. O formie szkolenia decyduje placówka (e-learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne).
3. Wszyscy członkowie personelu szkoły mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach, m.in. policji, sądu rodzinnego, centrum interwencji kryzysowej, ośrodka pomocy społecznej lub ochrony zdrowia.
4. Przynajmniej jeden nauczyciel lub opiekun został przeszkolony w zakresie metod i narzędzi edukacji dzieci w obszarze ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz bezpieczeństwa w sieci i dysponuje scenariuszami zajęć oraz materiałami edukacyjnymi dla dzieci.
5. Wychowawcy klas zostali wyposażeni w scenariusze zajęć w zakresie zjawiska przemocy rówieśniczej.

**Wskaźniki realizacji standardu:** Wszyscy członkowie personelu, zapoznali się, co potwierdzili podpisem, z obowiązującą w placówce *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem*. Wszyscy członkowie personelu szkoły mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach - informacje znajdują się w pokoju nauczycielskim. Wychowawcy klas zostali wyposażeni przez psychologa szkolnego w scenariusze zajęć w zakresie zjawiska przemocy rówieśniczej.

**Standard IV. Szkoła lub placówka oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem.**

1. W szkole lub placówce znajduje się tablica dla rodziców, na której zamieszczone są

przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

2. Wszyscy rodzice zostali zapoznani z obowiązującą w szkole lub placówce *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.

**Wskaźniki realizacji standardu:** W szkole w ogólnie dostępnym miejscu wisi tablica informacyjna dla rodziców, dostępne są dla rodziców materiały edukacyjne na temat wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych. Rodzice zostaną zapoznani z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez wychowawców podczas zebrania z rodzicami.

#### **Standard V. Szkoła lub placówka oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.**

1. W szkole organizowane są zajęcia edukacyjne dla dzieci w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie). Zajęcia przeprowadza wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny.
2. W placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie (broszury, ulotki, książki).
3. W szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

**Wskaźniki realizacji standardu:** W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszane są informacje nt. praw dziecka, zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, zasad bezpieczeństwa w Internecie oraz o możliwości uzyskania pomocy. Psycholog szkolny dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci. Nauczyciele i dzieci są poinformowani o dostępności tych materiałów. Organizowane będą zajęcia edukacyjne w klasach.

#### **Standard VI. Szkoła lub placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.**

1. Przyjęte zasady i realizowane praktyki ochrony dzieci są weryfikowane – przynajmniej raz na rok.

2. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci szkoła konsultuje się z dziećmi oraz ich rodzicami lub opiekunami.

**Wskaźniki realizacji standardu:** Wewnętrzne sprawozdanie z realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce opracowywane będzie raz do roku.



## Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dzieci opracowane dla Szkoły  
Podstawowej im. Kazimierza Wielkiego w Jastrzębiu.

### PREAMBUŁA

Niniejszy dokument powstał w wyniku współpracy w ramach projektu promowania i wdrażania Standardów Ochrony Dzieci (projekt w ramach programu Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę). W pracy indywidualnej i grupowej warunkiem sine qua non jest kierowanie się interesem dziecka oraz działanie dla jego dobra. Celem polityki „Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem” jest zapewnienie uczniom Szkoły Podstawowej sprzyjających warunków do nauki oraz rozwoju (w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa). Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika szkoły i innej osoby dorosłej z otoczenia dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

### POLITYKA

**Podstawa prawna:** Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.), Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2015 poz. 1390), Ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 2016 poz. 1749), Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2016 poz. 1822), Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2017 poz. 459), Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny (Dz. U. 2016, poz. 1137), Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922), Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2017 poz. 682), Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535).

### Objaśnienie terminów:

1. Pracownikiem instytucji 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 przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne
6. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie instytucji przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział I**

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

W przypadku uzyskania przez pracownika Szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi wdrażania POD lub dyrektorowi szkoły.

1. Koordynator lub dyrektor szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniach.
2. Koordynator lub dyrektor szkoły powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i



rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- b. wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku;
- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (wykorzystywanie seksualne oraz znęcanie się fizyczne i psychiczne 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).

3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora lub dyrektora szkoły oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora lub dyrektora szkoły rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

5. Koordynator lub dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja/ sąd/ Zespół Interdyscyplinarny).

6. Po poinformowaniu rodziców przez koordynatora lub dyrektora szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz Niebieskiej Karty część A.

7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/ opiekunowie dziecka,

a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

10. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział II**

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

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.

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

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna, którą ten wyraża (bądź nie wyraża) podczas wypełniania karty zgłoszenia dziecka. Rodzicowi w każdej chwili przysługuje prawo do zmiany decyzji w formie pisemnej.

- a. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
- b. Pracownik Szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami 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 utrwalona.
- c. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

2. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor udostępnia mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Dyrektor również wyznacza pracownika Szkoły, który sprawuje nadzór nad dziećmi oraz ich bezpieczeństwem podczas nagrywania materiału medialnego.

3. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca wybranemu pracownikowi obsługi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

### **Rozdział III**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

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

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz dziecka od 13. roku życia.
2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział IV**

### **Zasady przetwarzania i przechowywania materiałów medialnych przez pracowników Szkoły.**

1. Rodzice uczniów mogą utrzymywać i udostępniać wizerunek tylko swoich dzieci.
2. Uczniowie nie mogą udostępniać wizerunku innych uczniów.
3. Wizerunek uczniów mają prawo utrzymywać i udostępniać wychowawcy, opiekunowie wycieczek oraz wyznaczony przez dyrektora nauczyciel odpowiedzialny za wizerunek medialny Szkoły, jeśli rodzice/ opiekunowie wyrazili na to zgodę (Rozdział III, 2).
4. Kopie materiałów medialnych posiadanych przez Szkołę, na których utrwalono wizerunki uczniów muszą być zniszczone raz na dwa lata przez odpowiedzialnego za wizerunek medialny Szkoły nauczyciela.
5. Dyrektor Szkoły powinien skonsultować umowę zawieraną z firmą wykonującą zdjęcia uczniów z prawnikiem zatrudnionym w Urzędzie Miejskim. Firmę wykonującą fotografie uczniów zobowiązuje się na piśmie do nieudostępniania wizerunków uczniów oraz o niezwłocznym zniszczeniu ich kopii.

## **Rozdział V**

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

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji informatyki lub w czytelniku.
3. 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.
1. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
  - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - b. oprogramowanie antywirusowe.

2. 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.

## **Rozdział VI**

### **Bezpieczne relacje pracownik – dziecko**

1. W procesie rekrutacyjnym na stanowisko pracownika szkoły niezbędne jest dostarczenie dokumentów o niekaralności, o niestosowaniu przemocy seksualnej, oraz podpisanie zgody dot. „Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem”.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, są uważni na sytuacje związane z zagrożeniem zdrowia i życia, sprawdzają samopoczucie dziecka.
3. Niedopuszczalne są zachowania z obszarów przemocowych: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
4. Pracownik szkoły podczas wykonywania czynności higienicznych związanych z załatwianiem potrzeb fizjologicznych dziecka, powinien tłumaczyć dziecku, co robi i jaki cel mają jego czynności. Czynności te powinny odbywać się w miejscu do tego przeznaczonym (toaleta) bez obecności osób trzecich.
5. Pracownicy szkoły nie przebywają z dzieckiem „sam na sam” w pomieszczeniach do tego nie przeznaczonych, w tym gospodarczych, z wyłączeniem toalety podczas wykonywania czynności higienicznych, jeśli zajdzie taka potrzeba.
6. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka dozwolone jest stosowanie tzw. bezpiecznego przytrzymania.
7. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń bezpieczeństwa każdy pracownik jest zobowiązany, w miarę możliwości im przeciwdziałać oraz natychmiast powiadomić o nich dyrektora placówki bądź psychologa szkolnego.
8. Dyrektor szkoły prowadzi okresowe ewaluację swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci (obserwacje uczestniczące, hospitacje).

## **Rozdział VII**

### **Zasady odbierania dzieci ze szkoły**

1. Dzieci z oddziału przedszkolnego/ szkoły odbierają rodzice lub upoważnione na piśmie przez nich osoby powyżej 10. roku życia.
2. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba osobiście komunikują nauczycielowi/nauczycielowi świetlicy chęć odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego / szkoły.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka ze szkoły/ oddziału przedszkolnego wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu kontaktowego, nazwę, numer i serię dowodu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument potwierdzający tożsamość wskazany w upoważnieniu.

Nauczyciel, który podejrzewa, iż osoba odbierająca dziecko może nie być zdolna do zapewnienia mu opieki , np. ze względu na podejrzenie zażycie środka odurzającego lub alkoholu powinien odmówić wydania dziecka i powiadomić rodziców (jeśli chodzi o osobę upoważnioną) lub policję, jeśli odbierającym dziecko jest rodzic. O zaistniałej sytuacji informowany jest dyrektor szkoły.

Jeśli dziecko nie zostanie odebrane przez rodziców lub upoważnioną osobę do czasu zamknięcia świetlicy szkolnej, a nauczyciel bezskutecznie próbował skontaktować się z rodzicem lub upoważnioną osobą, nauczyciel powiadamia policję o zaistniałej sytuacji.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy Końcowe**

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole - pedagog szkolny.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszanie Polityki w placówce. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.
5. Polityka Wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

#### Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, film)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

#### Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania, szkoły czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać jego wizerunek.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i reprezentujące różne grupy etniczne.

- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera szkoły, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, [WWW.thefa.com](http://WWW.thefa.com)).



## KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka .....

2. Przyczyna ..... interwencji/ ..... forma  
krzywdzenia .....

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

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa

Data .....

Działanie.....  
.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data .....

Opis

spotkania .....

6. Forma podjętej interwencji(zakreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- 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 instytucja uzyskała  
informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.

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

## MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

**Proszę odpowiedzieć: „Tak” lub „nie”**

1. Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci?- .....
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?- .....
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?- .....
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?- .....
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?- .....
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?- .....
7. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?-  
.....  
.....  
.....  
.....

Jastrząb, .....

### **Oświadczenie o niekaralności**

..... legitymująca/y się dowodem osobistym o nr ..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

podpis

Jastrząb, 15.01.2024r

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem oraz Standardami Ochrony Dzieci w szkole.