

# POLITYKA OCHRONY DZIECI

## Preambuła

Niniejszy dokument jest zbiorem zasad i procedur, których przyjęcie sprawia, że szkoła jest bezpieczna – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje zagrażające dziecku oraz podjąć działania zapewniające dzieciom bezpieczeństwo.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej im. Stanisława Konarskiego w Pławnie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

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. **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 rodzinny.
5. **Przez krzywdzenie** dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu** – Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała, itp.
7. **Przemoc fizyczna** to wszelkie celowe, intencjonalne działanie wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np. bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.

8. **Przemoc psychiczna** to forma przemocy, która przejawia się jako:
  - agresja werbalna (wyzwiska, poniżanie, upokorzenie przy innych osobach),
  - powtarzające się nękanie psychiczne,
  - słowny szantaż,
  - manipulacja
  - lekceważenie kogoś,
  - groźby,
  - inwigilacja,
  - wywieranie presji czy brak szacunku (przykłady to umyślne niszczenie komuś ważnych dla niego przedmiotów, poniżanie w obecności osób trzecich).
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 pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
11. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

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

1. Pracownicy szkoły:
  - zostali przeszkoleni w zakresie Polityki ochrony dziecka.
  - w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
  - w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
  - monitorują sytuację dziecka.
  - znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w szkole.
2. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## **Rozdział III**

### **Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły**

1. Jeżeli podejrzewasz, że dziecko:

a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała, itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- natychmiast poinformuj dyrektora szkoły;
- sporządź notatkę służbową zawierającą opis zdarzenia;
- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona powiadamia policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- dyrektor kończy współpracę z pracownikiem krzywdzącym dziecko;
- zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia dla ucznia;
- poinformuj rodziców o planie pomocowym dla dziecka.

b) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- poinformuj dyrektora;
- dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem;
- zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia;
- osoba wyznaczona przez dyrektora monitoruje dalsze funkcjonowanie dziecka.

## **Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

1. Jeżeli podejrzewasz, że dziecko:

- a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
  - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i jeśli to możliwe odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
  - przekaż informację dyrektorowi;
  - dyrektor zawiadamia policję, / rozpoczyna procedurę Niebieskiej Karty;
  - sporządź notatkę służbową;
  - wychowawca i pedagog sporządza plan wsparcia dla ucznia.
- b) doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza zajęcia szkolne, nie posiada potrzebnych podręczników itp.):
  - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
  - przekaż informację wychowawcy i pedagogowi;
  - wychowawca / pedagog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem;
  - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
  - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna wychowawca / pedagog powiadamia ośrodek pomocy społecznej i/ lub sąd rodzinny.
- c) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
  - przekaż informację dyrektorowi;
  - przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
  - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
  - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy pedagog / dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej / zespół interdyscyplinarny.

## **Procedura interwencji w przypadki krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią**

1. Jeżeli podejrzewasz, że dziecko:

a) doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- poinformuj dyrektora;
- dyrektor / pedagog przeprowadza rozmowę z rodzicami uczniów uwikłanych w przemoc;
- równolegle dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona informuje policję lub sąd rodzinny o możliwości popełnienia przestępstwa.

b) doświadcza ze strony innego ucznia jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia;
- poinformuj wychowawcę i pedagoga o zdarzeniu;
- wychowawca lub pedagog przeprowadza osobno rozmowę z rodzicami ucznia krzywdzonego i krzywdzącego oraz przedstawia działania naprawcze;
- w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia sąd rodzinny.

W przypadku gdy uczeń jest świadkiem krzywdzenia innego ucznia, niezwłocznie zobowiązany jest poinformować wychowawcę lub pedagoga szkolnego. Wychowawca lub pedagog rozpoczynają postępowanie jak wyżej.

Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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 wizerunku dziecka**

Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- a) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Taką zgodę rodzice podpisują z chwilą rozpoczęcia edukacji dziecka w naszej szkole.
- b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystujemy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).
- e) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- f) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku**

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości, itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
  - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki

dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym dla osób uprawnionych przez szkołę.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia

z pamięcią przenośną (np. pendrive).

4. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
5. Jedynym sprzętem, którego używamy jako szkoła, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Szkoła korzysta z bezpiecznego Internetu Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczycieli na zajęciach lekcyjnych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w internecie, stara się ustalić kto korzystał z danego komputera.
6. Pedagog przeprowadza rozmowę z danym uczniem na temat zagrożeń w internecie. Sporządza notatkę.

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów społecznościowych**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w sieci są panie Ewa Dobroń i Renata Woldan-Taborek.
4. W szkole istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura



określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W miarę możliwości wychowawcy i osoba odpowiedzialna za internet przeprowadzają z dziećmi pogadanki i akcje profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej im. Stanisława Konarskiego w Pławnie.

1. Dyrektor szkoły musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
2. Dyrektor szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).
4. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
5. Każdy nowo zatrudniony pracownik musi przedstawić zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (Kodeks karny i Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii).
6. Wolontariusze, praktykanci, stażyści składają pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie[zał. nr 1].

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznej relacji personel – dziecko**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

1. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **Relacje personelu z dziećmi**

Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

#### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka.
4. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. **Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zachowaj odpowiedni dystans.**
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

## **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Nie wolno podejmować jakichkolwiek działań o charakterze demoralizacyjnym w stosunku do dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dzieci lub ich rodziców. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

## **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka. Punkt ten nie dotyczy sytuacji gdy musimy użyć siły by rozdzielić uczniów np. bijących się lub sytuacja zagraża życiu lub zdrowiu dziecka.
3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia

i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, i w korzystaniu z toalety (uczniowie niepełnosprawni i niesamodzielnymi).

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, e-dziennik).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów

### **Bezpieczeństwo online**

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych

osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz.

2. Pracownikom szkoły nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

1. Dyrektor szkoły wyznacza panią Renatę Kucuń – Marchewkę, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 1 rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. Osoba odpowiedzialna za monitoring, dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki

### **Osoba odpowiedzialna za kwestie związane z ochroną dzieci**

1. Osobą odpowiedzialną za realizację Polityki ochrony dzieci w Szkole Podstawowej im. Stanisława Konarskiego w Pławnie jest pani Renata Kucuń – Marchewka, a pod jej nieobecność pani Karolina Werner.
2. W zakresie zadań osoby odpowiedzialnej za kwestie związane z ochroną dzieci uwzględniamy:
  - odbieranie zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci (karta interwencji zał. nr 2),
  - reagowanie na te zgłoszenia, w razie potrzeby proszenie o dodatkowe informacje,
  - konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m.in. z poradniami

psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej,

- w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: pomocy społecznej, asystentowi rodzinnemu, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskie Karty”).

3. Konieczność zgłaszania danego przypadku za pośrednictwem procedury zachodzi gdy:

- a) pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone,
- b) dziecko ujawniło, że doświadcza krzywdzenia,
- c) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystania dziecka przez kogoś z personelu,
- d) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez innego ucznia.

**Załącznik nr 1**

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony dzieci**

Pławno, dnia.....

Ja, ..... nr PESEL.....  
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. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Stanisława Konarskiego w Pławnie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(Podpis)

## KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko ucznia	..... .....
Przyczyna interwencji	..... ..... ..... ..... ..... .....
Osoba zgłaszająca problem	..... ..... .....
Działania podjęte przez pedagoga	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Spotkania z opiekunem dziecka (data)	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Forma podjętej interwencji (policja, sąd, PPP, GOPS, prokuratura)	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data interwencji)	..... ..... ..... ..... ..... .....



