

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dzieci opracowane dla Szkoły Podstawowej im. Dywizji J.H. Dąbrowskiego w Kuźnicy Starej.

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:
 - podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku;
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
4. W przypadku 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).
5. 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.
6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora lub dyrektora szkoły rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. Koordynator lub dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja/ sąd/ Zespół Interdyscyplinarny).
8. Po poinformowaniu rodziców przez koordynatora lub dyrektora szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/Policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodzinny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz Niebieskiej Karty część A.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.
10. 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.
11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

12. 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.
5. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. 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.
 - Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 - 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.
 - 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.

7. 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.
8. 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 czytelní.
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.
4. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
 - oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - oprogramowanie antywirusowe.
5. 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.
6. W miarę możliwości przeprowadzane są z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

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. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależne od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
 - w przypadku każdego członka personelu, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z uczniami zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
 - w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z uczniami i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku: 1) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych, 2) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
4. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:
 - Statutem szkoły,
 - Regulaminem pracy,
 - Standardami ochrony małoletnich,
 - Regulaminami i instrukcjami bhp i ppoż,
 - Kodeksem etyki,
 - Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych (RODO).

5. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.

Rozdział VII

Bezpieczne relacje pracownik – dziecko, uczeń – uczeń

6. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, są uważni na sytuacje związane z zagrożeniem zdrowia i życia, sprawdzają samopoczucie dziecka.
7. Niedopuszczalne są zachowania z obszarów przemocowych: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
8. Pracownicy nie stosują wobec ucznia żadnej formy przemocy fizycznej, takiej jak:
 - zabieranie rzeczy;
 - niszczenie rzeczy;
 - bicie, popychanie, szturchanie;
 - ograniczanie swobody ruchu.
9. Pracownicy nie stosują wobec ucznia żadnych formy przemocy psychicznej, takich jak:
 - izolowanie, pomijanie, obniżanie jego statusu w grupie;
 - stygmatyzowanie z powodu zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej;
 - nadmierne, wygórowane wymagania, zastraszanie, obrażanie ich godności, stosowanie kary niewspółmiernej do winy;
 - agresywne wypowiedzi, komentarze;
 - rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych lub poniżających materiałów;
 - cyberstalking – śledzenie w sieci poczynąń uczniów, upublicznianie ich.
10. Pracownicy nie stosują wobec ucznia żadnej formy przemocy seksualnej, takiej jak:
 - komentarze na temat ciała, wyglądu;
 - dyskryminujące uwagi odnoszące się do płci;
 - wulgarne lub niestosowne żarty, gesty;
 - wulgarne lub dwuznaczne smsy, e-maile;

- angażowanie się w prywatne rozmowy uczniów w mediach społecznościowych, zamieszczanie komentarzy, udostępnianie zdjęć o podtekście erotycznym;
 - naruszanie nietykalności osobistej ucznia (m.in. dotykanie, głaskanie);
 - zmuszanie ucznia do jakiejkolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
11. 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.
 12. 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.
 13. Pracownicy reagują bezpośrednio po naruszeniu zasad przez uczniów.
 14. W przypadku stosowania kary podaje uczniowi przyczynę jej udzielenia. Przekazuje mu jasny, konkretny i rzeczowy komunikat nakierowany na ocenę zachowania, a nie osobę ucznia.
 15. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka dozwolone jest stosowanie tzw. bezpiecznego przytrzymania.
 16. 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.
 17. Dyrektor szkoły prowadzi okresowe ewaluacje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci (obserwacje uczestniczące, hospitacje).
 18. Pracownicy zapewniają uczniom opiekę, nadzorując ich zachowanie.
 19. Pracownicy upewniają uczniów, że w przypadku niekomfortowego samopoczucia w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
 20. Pracownicy zachowują szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli krzywdzenia.
 21. Jeżeli małoletni dąży do nawiązania niestosownych lub nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi, pracownicy reagują z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
 22. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, pracownicy szkoły na życzenie ucznia zapewnia obecność innej osoby dorosłej. W każdym przypadku rozmowy

odbywają się przy uchylonych drzwiach (nie dotyczy to rozmów z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem).

23. Warunki wyjazdów i wycieczek organizowanych przez szkołę są bezpieczne, co obejmuje także brak dzielenia szatni, pokoju, łóżka nauczycieli z uczniami.
24. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego, chyba że wymaga tego ratowanie życia lub zdrowia ucznia będące następstwem nieszczęśliwego wypadku lub nagłego zdarzenia, któremu nie dało się zapobiec w normalnych okolicznościach.
25. Kontaktując się z uczniem personel szkoły traktuje uczniów podmiotowo.
26. Kontakt z uczniem musi być jawny, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.
27. Kontakt z uczniami powinien odbywać się w godzinach pracy szkoły i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracowników.
28. Pracownicy nie zapraszają uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie spotykają się z uczniami prywatnie poza godzinami pracy.
29. Personel może kontaktować się z uczniem za pośrednictwem kanałów służbowych (email, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, oficjalny czat grupowy).
30. Jeżeli zachodzi taka konieczność, personel może kontaktować się z uczniami za pośrednictwem portali społecznościowych, pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody na tę formę kontaktu przez opiekuna ucznia lub pełnoletniego ucznia (zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie); jedynie w celach informacyjnych.
31. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga bezwzględnego zachowania poufności wszystkich informacji pozyskanych w ramach wykonywanych zadań służbowych dotyczących uczniów oraz ich opiekunów.
32. Zabronione jest przekazywanie przez personel zasłyszanych, niepotwierdzonych informacji, plotek na temat uczniów.
33. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Szkoły oraz zapisanych w niniejszym dokumencie.
34. Uczniowie uznają prawo innych osób do odmienności i zachowania tożsamości m.in. ze względu na pochodzenie, religię, status ekonomiczny, płeć, orientację seksualną, wygląd, niepełnosprawność. Nie dyskryminują ich ze względu na odmiennosc. Nie kpią, nie szydzą ze słabości innych, nie wyśmiewają, nie krytykują ich.

35. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych innych osób, w szczególności do wyrażania własnego zdania, poszukiwań i popełniania błędów, zachowań (w ramach ogólnie przyjętych norm).
36. Kontakty uczniów z innymi osobami cechuje wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji. Relacje uczniów z innymi osobami opierają się na szacunku, akceptacji i zrozumieniu.
37. Uczeń nie stosuje wobec innego ucznia ani innych osób żadnej formy przemocy fizycznej, takiej jak:
- bicie, uderzanie, popychanie, kopanie, opluwanie, rzucanie w kogoś przedmiotami;
 - zabieranie rzeczy;
 - niszczenie rzeczy;
 - wymuszenia;
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań.
38. Uczeń nie stosuje wobec innego ucznia ani innych osób żadnej formy przemocy słownej, takiej jak:
- obelgi, wyzwiska;
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z innej osoby;
 - obrażanie;
 - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary;
 - groźby;
 - stalking.
39. Uczeń nie stosuje wobec innego ucznia ani innych osób żadnej formy przemocy psychicznej, takiej jak:
- poniżanie;
 - wykluczanie, izolacja, ignorowanie, manipulowanie, obniżanie statusu ucznia w grupie;
 - pisanie obraźliwych, poniżających, wulgarnych, niecenzuralnych lub zawierających groźby treści na ścianach, meblach, drzwiach itp., a także w mediach społecznościowych, w SMSach, MMS-ach;
 - wulgarne gesty;

- śledzenie, szpiegowanie;
- szantażowanie.

40. Uczniowi nie wolno:

- zażywać substancji zabronionych (palić papierosów, używać e-papierosów, spożywać alkoholu, innych środków psychoaktywnych);
 - rozprawiać substancji zabronionych, środków odurzających;
 - wulgarnie, obraźliwie zwracać się do kolegów lub innych osób w szkole; 4) niszczyć, nie szanować własności innych osób;
 - kraść, przywłaszczać sobie przedmiotów należących do kolegów czy do szkoły;
 - wyłudzać pieniędzy lub innych korzyści od uczniów;
 - rozwiązywać konfliktów w sposób siłowy;
 - szykanować uczniów lub inne osoby z jakiegokolwiek powodu;
 - znęcać się nad kolegami, zastraszać ich;
 - fotografować lub filmować zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody;
 - upubliczniać materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób;
- 12)stosować

41. Uczeń nie może przynosić do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji (np. ostrych narzędzi, łańcuchów, noży, zapalniczek, środków pirotechnicznych), używać ognia na terenie Zespołu Szkół, ani stwarzać innych niebezpiecznych sytuacji (np. rzucanie ciężkimi przedmiotami w inne osoby, okna, drzwi, meble).

42. Uczeń nie może opuszczać sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela, opuszczać obowiązkowych zajęć (wagarować), wychodzić poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.

43. Podczas wycieczek lub wyjść grupowych uczeń ma obowiązek przestrzegania regulaminu wycieczki lub wyjścia grupowego (obowiązek podporządkowania się poleceniom opiekunów, zakaz oddalania się od grupy, zakaz samowolnego opuszczania miejsca zakwaterowania).

44. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania agresji bądź przemocy, ma obowiązek reagowania na nie, np. pomoc ofierze lub poszukiwanie pomocy u personelu, ochrona ofiary.

45. Uczeń, który stał się ofiarą agresji lub przemocy uzyskuje w szkole pomoc, zgodnie z funkcjonującymi procedurami.

Rozdział VIII

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.
5. 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.
6. 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 IX

Monitoring

1. Dyrektor Szkoły wyznacza Panią Annę Brondel jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. Dywizji J. H. Dąbrowskiego w Kuźnicy Starej.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, raz na 12 miesięcy przeprowadza wśród personelu ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik do niniejszego dokumentu. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor Szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

Rozdział X

Przepisy Końcowe

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole –
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 naruszenie 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 Twojej organizacji, 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).

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/działaniach 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?

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

Kuźnica Stara,

Oświadczenie o niekaralności

..... legitymująca/y się dowodem osobistym 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

Kuźnica Stara,

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

1. .
2. .
3. .
4. .
5. .
6. .
7. .
8. .
9. .
10. .
11. .
12. .
13. .
14. .
15. .
16. .
17. .
18. .
19. .
20. .
21. .
22. .
23. .
24. .
25. .
26. .
27. .