

Załącznik do Zarządzenia nr 0200.21.2024
Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Władysława Reymonta
w Lipiej Gorze z dnia 26 listopada 2024r.

POLITYKA

OCHRONY DZIECI

***w Szkole Podstawowej im. Władysława
Reymonta w Lipiej Górze***

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Mając na uwadze dobrostan dziecka, zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej im. Władysława Reymonta w Lipiej Górze jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka, poszanowania jego praw, dbania o harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. W naszej placówce niedopuszczalne jest krzywdzenie dzieci w jakiejkolwiek formie zarówno przez rówieśników, pracowników czy prawnych opiekunów. Działania placówki zapewniają wychowankom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne.

Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie i realizując powyższe cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Dyrektorem Szkoły** jest osoba pełniąca funkcję Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Władysława Reymonta w Lipiej Górze.
2. **Pracownikiem szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub wykonująca zadania zlecone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów (pielęgniarki, inne osoby) oraz praktykanci i wolontariusze lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji dziecka na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. **Inna osoba**- osoba nie będąca pracownikiem szkoły, ani opiekunem dziecka.
5. **Wyrażenie zgody** przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego, wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym: pracownika szkoły i jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

- **Przemoc fizyczna** – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
- **Przemoc psychiczna** – przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie, manipulowanie dzieckiem, stawianie

dziecku oczekiwań i wymagań, którym nie jest w stanie sprostać;

- **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną. Wykorzystanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm, zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming (działania podejmowane w celu zaprzyjaźnienia się z dzieckiem i nawiązania więzi emocjonalnej w celu zmniejszenia jego poporów i późniejszego wykorzystania seksualnego; ciąża małoletniej;
- **Przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
- **Zaniedbanie** – stałe/ ciągle niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych przez opiekunów prawnych: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania, odzieży oraz zapewnienia bezpiecznych warunków życia, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego;
- **Przemoc rówieśnicza (nękanie rówieśnicze, bullying)**

Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. Internet, telefon komórkowy. Obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy(intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców).

Obejmuje:

- 1. przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),*
- 2. przemoc relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż),*
- 3. przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),*
- 4. cyberprzemoc/ przemoc elektroniczną (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę),*
- 5. wykorzystanie seksualne- dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika,*
- 6. przemoc uwarunkowana normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami, pochodzeniem, narodowością, orientacją seksualną, wyznawaną religią, chorobą czy innymi cechami).*

- 7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w instytucji.
- 8. Koordynator bezpieczeństwa w Internecie** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
- 9. Danymi osobowymi** dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka, **w tym jego imię, nazwisko, wizerunek.**
- 10. Zespół Interdyscyplinarny** to zespół powoływany przez władze samorządowe w ramach

realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych, kuratorzy sądowi. Mogą w nim uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

11. **Zespół Interwencyjny**- zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: dyrektor , osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, pedagog, pedagog specjalny, **psycholog**, nauczyciele, pracownicy mający wiedzę krzywdzeniu dziecka.
12. Szkoła współpracuje m.in. z :
 - a) Miejsko- Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Szamocinie, pl. Wolności 19, 64-820 Szamocin, nr telefonu: 67 284 91 38;
 - b) Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną w Chodzieży, ul. Składowa 5, 64-800 Chodzież, nr telefonu: 67 281 25 31;
 - c) Zespół Poradni Psychologiczno- Pedagogicznych w Pile, ul. Władysława Sikorskiego 19, 64-920 Piła, nr telefonu: 67 350 90 97;
 - d) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży, ul. Wiosny Ludów 14A, 64-800 Chodzież, nr telefonu: 67 28 27 258, 67 28 11 670;
 - e) White Line Stomatologia- lekarz dentysta Simone Bleck; Pl. Powst. Wielkopolskich 5/1; 89-320 Wysoka;
 - f) Administrator Systemów Informatycznych ASI; Paweł Krzyszka; nr telefonu 663 408 799.
13. Szkoła znajduje się na terenie właściwości:
 - a) Sądu Rejonowego w Chodzieży, ul. Zygmunta Krasińskiego 10, 64-800 Chodzież, nr telefonu 67 356 77 00, fax 67 356 77 04; w tym III Wydział Rodzinny i Nieletnich nr telefonu 67 356 77 31, fax 67 356 77 30;
 - b) Komendy Powiatowej Policji w Chodzieży, ul. Wiosny Ludów 14, 64- 800 Chodzież, nr telefonu 47 77 45 200, 47 77 45 211- dyżurny; dzielnicowy : mł. Asp. Paweł Brandt nr telefonu 47 77 45 338, 516 952 487
14. Szkoła współpracuje oraz informuje przebywające w niej dzieci o możliwości uzyskania pomocy:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - b) Rzecznika Praw Dziecka, w tym prowadzonego przez niego telefonu zaufania 800 12 12 12
 - c) Telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111.

Rozdział II

Standardy Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

§ 2.

1. Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Szkoły.
2. Są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Szkole są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony zarówno pracowników, jak i rówieśników.
3. Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie „Politykę Ochrony Dzieci” przed krzywdzeniem i zapewnieniem im bezpieczeństwa.

4. Polityka Ochrony Dzieci zawiera cztery obszary:

- a) politykę ochrony małoletnich,
- b) personel,
- c) procedury,
- d) monitoring

§ 3.

W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:

1. Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Szkoły oraz rówieśników.
2. Zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób jego utrwalania i udostępniania.
3. Zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.

§ 4.

1. Wszyscy pracownicy Szkoły znają treść dokumentu „Polityka Ochrony Dzieci” przed krzywdzeniem.
2. Zapisy zawarte w dokumencie „Polityka Ochrony Dzieci” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły wyznaczył osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
4. W Szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

§ 5.

Obowiązki osób odpowiedzialnych za wprowadzenie Standardów ochrony dzieci i realizację standardów

1. **Obowiązki dyrektora szkoły:**

- 1) dbanie o tworzenie bezpiecznego środowiska w szkole lub placówce;
- 2) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za:
 - a) standardy ochrony dzieci,
 - b) bezpieczeństwo w Internecie,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń,
 - d) prowadzenie interwencji,

- e) udzielanie wsparcia dziecku;
- 3) delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w szkole.
2. Do obowiązków osoby **odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci** należy:
- a) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej szkoły oraz na jej terenie;
 - b) zapoznanie pracowników szkoły do stosowania standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
 - c) współpraca z innymi osobami wyznaczonymi w zakresie realizacji Standardów ochrony dzieci;
 - d) monitorowanie realizacji wytycznych zawartych w standardach ochrony dzieci, planowanie ewaluacji standardów i ich aktualizacja;
 - e) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika zagrożenia dobra dziecka lub ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka; o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy
 - f) udzielenie wsparcia dziecku
 - g) prowadzenie dokumentacji.
3. Do obowiązków **koordynatora bezpieczeństwa w Internecie** należy:
- a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi teściami,
 - b) zabezpieczenie sieci szkolnej przed swobodnym dostępem (hasła)
 - c) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania (przynajmniej raz w miesiącu)
 - d) opracowanie regulaminu wewnętrznego dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu (zasady bezpiecznego korzystania z Internetu) do zapoznania w formie fizycznej i na stronie szkoły,
 - e) przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu dzieciom, pracownikom i opiekunom dzieci oraz informowanie w przypadku jakichkolwiek aktualizacji w/w regulaminu;
 - f) opracowanie jednostronicowej informacji nt. zagrożeń i rozwiązań w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków korzystania z Internetu poprzez urządzenia osobiste adresowanej do opiekunów dzieci;
 - g) ustalenie zakresu blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku
 - h) ewaluacja czy oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące i ustalony zakres jest adekwatny do potrzeb dzieci oraz zmieniającego się otoczenia Internetu.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 6.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 - 1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) uczeń jest głodny, żebrze;
 - 4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów, opieki stomatologicznej, itp.;
 - 5) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 7) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
 - 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - 10) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 11) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 12) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - 13) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 14) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - 15) używa środków psychoaktywnych;
 - 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - 18) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 19) uczeń ucieka z domu;
 - 20) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
 - 21) uczeń mówi o przemocy;
 - 22) ciąży małoletniej.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców (opiekunów prawnych) to:
 - 1) podawanie nieprzekonujących lub sprzecznych informacji lub odmowa wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia; niespójne wypowiedzi;
 - 2) odmawianie, nie utrzymywanie kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
 - 3) mówienie o małoletnim w negatywny sposób (obwinianie, poniżanie strofowanie, wyzywanie ucznia;

- 4) poddawanie małoletniego surowej dyscyplinie; przejawianie nadopiekuńczości; zbytnia pobłażliwość lub odrzucenie małoletniego;
 - 5) nie interesowanie się losem i problemami małoletniego;
 - 6) brak wiedzy na temat aktualnego miejsca pobytu małoletniego;
 - 7) brak świadomości lub negacja potrzeb małoletniego;
 - 8) depresja rodzica/opiekuna prawnego powodująca zaniedbanie małoletniego;
 - 9) agresywne zachowanie rodzica/opiekuna prawnego;
 - 10) faworyzowanie jednego z rodzeństwa;
 - 11) zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reagowanie rodzica/prawnego opiekuna nieadekwatnie do sytuacji;
 - 12) przekraczanie dopuszczalnych granic w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 13) nadużywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
 4. Wszystkie zgłoszenia dotyczące krzywdzenia dzieci muszą być odnotowane w rejestrze zdarzeń podejrzenia lub krzywdzenia małoletnich.
 5. Rejestr zdarzeń podejrzenia lub krzywdzenia małoletnich obejmuje datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia – **załącznik nr 1**.
 6. Rejestr zdarzeń podejrzenia lub krzywdzenia małoletnich znajduje się w sekretariacie i prowadzony jest przez pedagoga.
 7. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między personelem szkoły a dzieckiem

§ 7.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego uczniami:
 - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
 - 2) niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
 - 3) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
 - 4) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki Ochrony Dzieci.
2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
3. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

4. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
5. Personel Szkoły w kontakcie z uczniami cechuje:
 - 1) życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań;
 - 2) obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka;
 - 3) uwzględnienie sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnościami, w sposób dostosowany do potrzeb dzieci przebywających na terenie szkoły lub pod jej opieką;
 - 4) każdy komunikat, działanie lub czynność podejmowana wobec dziecka muszą być adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości psychofizycznych, bezpieczne, uzasadnione i nieskutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.
6. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
7. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).
8. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka (pracownik może na prośbę lub za zgodą ucznia przytulić go, podać rękę, pogłaskać po głowie, przybić tzw. „piątkę” lub „żółwika“, poklepać po plecach; nauczyciele wychowania fizycznego podczas lekcji z poszanowaniem godności dziecka mogą korygować poprzez wyjaśnienie i dotyk postawę ciała podczas wykonywanych ćwiczeń).
9. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w celach prywatnych, również zawodowych (jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody).
10. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.
11. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
12. Każdy kontakt z dzieckiem jest jawny (tj. wiadomy dla przełożonego) oraz wynika z realizacji zadań i działań służbowych.
13. W przypadku konieczności wsparcia dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania (w szkole, podczas opieki na basenie, wycieczce), należy czynić to, stosując najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależnienia go w tym zakresie od pomocy innych osób, o ile jest to możliwe.

14. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem, czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez innych pracowników.

§ 8.

Kontakty podczas wycieczek, wyjść grupowych

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci. Oznacza to konieczność wcześniejszego przeprowadzenia oceny ryzyka obejmującej transport i zakwaterowanie.
2. Należy być zawsze świadomym tego, co robią dzieci i gdzie przebywają.
3. Należy zadbać o odpowiednie rozlokowanie dzieci w pokojach. Cała grupa powinna mieszkać na jednym piętrze, a jeżeli to niemożliwe co najmniej jeden wychowawca powinien mieszkać na każdym piętrze zajmowanym przez dzieci. Rozlokowanie w pokojach powinno być dostosowane do etapu ich rozwoju psychofizycznego.
4. Przed wejściem do pokoi dzieci pracownicy powinni zapukać. Sytuacji, w których pracownik jest sam w pokojach z dzieckiem należy unikać. Jeśli nie jest to możliwe, drzwi powinny zostać otwarte.
5. W przypadku udziału rodzica w wycieczkach szkolnych i sprawowaniu opieki nad dziećmi, np. przy wyjściu szkolnym na basen jako opiekun, rodzic powinien uzyskać informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

§ 9.

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
 - 2) służbowy telefon;
 - 3) służbowy e-mail;
 - 4) służbowy komunikator;
 - 5) dziennik elektroniczny.
4. Komunikacja z dzieckiem przez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych, prywatne konta mailowe) możliwa jest wyłącznie jeżeli w grupie lub gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła. Każdorazowo musi być to kontakt jawny.
5. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora szkoły, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę (obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji- prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

6. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.
7. Ograniczenia w punktach 4 i 5 nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zabezpieczenia bezpieczeństwa dziecka oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci i dyrektorowi szkoły.

§ 10.

Niedopuszczalne jest w kontaktach personelu z dzieckiem:

- 1) stosowanie przemocy fizycznej np. bicie, popychanie, szarpanie, zadawanie bólu, ciągnięcie dziecka);
- 2) stosowanie przemocy psychicznej np. grożenie, zastraszanie, ubliżanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, manipulowanie dzieckiem, krzyczenie na dziecko, upokarzanie, ignorowanie);
- 3) stosowanie przemocy seksualnej np. dotykanie dziecka z naruszeniem bariery intymności, zawstydzanie dziecka na tle seksualnym, erotyzowanie relacji: flirt, niejednoznaczne żarty, wyzywające spojrzenia;
- 4) izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (DZ.U.z 2022r. poz. 2123,późn.zm.);
- 5) proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych
- 6) podczas wycieczek szkolnych spanie pracownika (z wyjątkiem członków rodziny- za zgodą opiekuna dziecka) w pokoju z uczniem, spanie z uczniem w jednym pokoju (z wyjątkiem sal zbiorowych) lub w jednym łóżku;
- 7) podczas wycieczek szkolnych opuszczenie przez dziecko grupy tylko z jednym dorosłym (opiekunem/wychowawcą), chyba, że to dotyczy to członka rodziny i zostało to wcześniej uzgodnione z opiekunem dziecka oraz za wyjątkiem sytuacji dotyczących zagrożenia zdrowia lub życia dziecka (w takim przypadku należy poinformować drugiego opiekuna/ wychowawcę lub dyrektora o tym, że taka sytuacja miała miejsce);
- 8) utrzymywaniu kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji finansowej lub materialnej wynikających z wykorzystywania przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności dziecka, a których intencją jest satysfakcja lub spełnienie potrzeb pracownika;
- 9) w kontaktach online nie wolno nawiązywać relacji z dziećmi będącymi pod opieką szkoły poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych (jeżeli do realizacji celów edukacyjnych pracownik komunikuje się z dziećmi poprzez kanały społecznościowe, musi zadbać, by dostęp miał do nich również inny pracownik szkoły dla zachowania przejrzystości działań; każdorazowo

- musi to być kontakt jawny, prowadzony za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły i opiekunów dzieci;
- 10) omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, itp.
 - 11) deprecjonujące porównania z innymi osobami,
 - 12) celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych;
 - 13) wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednio dziecka ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych;
 - 14) lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy;
 - 15) bierna postawa pracowników w zakresie troski i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

§ 11.

1. Uczniowie w kontakcie z Personelem Szkoły:

- 1) odnoszą się z szacunkiem do każdego pracownika, szanują jego godność;
- 2) stosują zwroty grzecznościowe: proszę, dziękuję, przepraszam; dzień dobry, do widzenia;
- 3) swoje zdanie, poglądy wyrażają w sposób kulturalny;
- 4) szanuje pracę wykonywaną przez pracowników.

§ 12.

Niedopuszczalne w kontaktach dziecka z personelem jest:

- 1) ubliżanie, ośmieszanie, wyśmiewanie, stosowanie wyzwisk;
- 2) popychanie, szarpanie, kopanie, plucie, uderzanie;
- 3) stosowanie komentarzy o podłożu seksualnym;
- 4) stosowanie cyberprzemocy np. hejt, robienie zdjęć lub nagrywanie z ukrycia filmików, **nagrywanie głosu nauczyciela.**

§ 13.

1. Uczniowie w kontakcie dziecko-dziecko:

- 1) odnoszą się do siebie z szacunkiem i życzliwością;
- 2) szanują godność kolegi: akceptują go, szanują jego prawa, poglądy, wygląd;
- 3) stosują w rozmowie komunikat JA;
- 4) stosują formy grzecznościowe : proszę, dziękuję, przepraszam;
- 5) potrafią przyznać się do winy, przewinienia;
- 6) podczas zabaw na boisku, w klasie dbają o bezpieczeństwo swoje i kolegi;
- 7) stosują zasadę fair play w rywalizacji sportowej;
- 8) chętnie pomagają rówieśnikom w potrzebie.

§ 14.

Niedopuszczalne w kontaktach rówieśniczych jest:

- 1) stosowanie przemocy fizycznej, np. bicie, popychanie, szarpanie, zadawanie bólu, ciągnięcie, podkładanie nóg, plucie, kopanie;
- 2) stosowanie przemocy psychicznej, np. grożenie, zastraszanie, ubliżanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, upokarzanie, ignorowanie, stosowanie wyzwisk, namawianie do przemocy, namawianie do stosowania używek, komentowanie, stosowanie i namawianie do cyberprzemocy;
- 3) stosowanie przemocy seksualnej, np. dotykanie kolegi z naruszeniem bariery intymności, zawstydzanie kolegi na tle seksualnym, namawianie kolegi do oglądania pornografii lub przesłania nagich zdjęć, zachęcanie kolegi do rozbierania się.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 15.

Każdy pracownik szkoły, który zauważy krzywdzenie dziecka przez innego pracownika lub inną osobę dorosłą, w tym opiekuna prawnego lub małoletniego ma obowiązek interwencji i zapewnienie dziecku bezpieczeństwa poprzez odseparowanie go od osoby stwarzającej zagrożenie.

§ 16.

I. W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka (przemoc fizyczna, psychiczną, seksualną; uszczerbek na zdrowiu, zagrożenie życia) ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu dyrektora Szkoły oraz osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci, sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi w ciągu doby.
2. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie, informuje ją o podejrzeniu i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu rozmowy dyscyplinującej, a w razie konieczności zakończeniu współpracy, powiadomieniu policji.
3. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci zawiadamia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jego rodziców/prawnych opiekunów.
4. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci uzupełnia kartę Interwencji, której wzór **stanowi załącznik nr 3**. Gdy osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci jest nieobecna kartę interwencji uzupełnia dyrektor lub wychowawca danego ucznia.
5. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego i akt osobowych pracownika Szkoły.
6. Dyrektor powołuje grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
7. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, pedagog szkolny.
8. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.

9. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
10. Grupa wsparcia opracowuje plan pomocy małoletniemu, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
11. Plan pomocy małoletniemu zawiera:
 - a) informacje o podjętych działaniach,
 - b) plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami,
 - c) przypuszczalny czas trwania wsparcia.
12. Wnioski ze spotkań z pedagogiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do planu pomocy małoletniemu, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).
13. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

§ 17.

II. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko – tzw. przemoc rówieśnicza:

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy negatywne zachowania ucznia w stosunku do innego ucznia (przemoc fizyczna, psychiczna, ekonomiczna, seksualna; uszczerbek na zdrowiu, zagrożenie życia) ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu dyrektora Szkoły oraz osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci lub wychowawcę, sporządza notatkę służbową, którą przekazuje pedagogowi w ciągu doby. W razie potrzeby zabezpiecza materiały dowodowe, np. środki psychoaktywne, alkohol, papierosy, e- papierosy; narzędzia niebezpieczne (nóż, żyletka, kastet, itp.); przedmioty pochodzące z kradzieży lub wymuszenia, itd., a następnie przekazuje je dyrektorowi.
2. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci (w razie nieobecności wychowawca) zawiadamia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka rodziców/prawnych opiekunów obydwu stron.
3. W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) dyrektor lub inny pracownik wzywa natychmiast karetkę pogotowia (nawet bez uzyskania zgody rodziców/ opiekunów prawnych).
4. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej sprawuje wówczas osoba wyznaczona przez dyrektora Szkoły (bez możliwości udzielenia zgody na operację). Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice/opiekunowie prawni.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu o krzywdzeniu dziecka policji, sądu rodzinnego.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci uzupełnia kartę Interwencji, której wzór **stanowi załącznik nr 3**. Gdy osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci jest nieobecna kartę interwencji uzupełnia dyrektor lub wychowawca danego ucznia (dotyczy sprawcy i ofiary zdarzenia)
7. Kartę załącza się do akt osobowych małoletnich.
8. Dyrektor powołuje grupy wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia i sprawcy.
9. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, pedagog szkolny **lub**

psycholog.

10. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
11. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
12. Grupa wsparcia opracowuje plan pomocy małoletnim (sprawca i ofiara), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
13. Plan pomocy małoletnim zawiera:
 - a) informacje o podjętych działaniach,
 - b) plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami,
 - c) przypuszczalny czas trwania wsparcia.
14. Wnioski ze spotkań z pedagogiem szkolnym, **psychologiem** stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do planu pomocy małoletniemu, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).
15. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
16. W przypadku gdy dziecko zgłasza pracownikowi, że przemoc rówieśnicza ma miejsce poza terenem szkoły, powiadomienie wychowawcy w celu weryfikacji faktów. Następnie wychowawca sporządza notatkę służbową i powiadamia osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Małoletnich, która zawiadamia dyrektora Szkoły (dalsze postępowanie według punktów 6-15).

§ 18.

Cyberprzemoc w postaci nękania, straszenia, szantażowania z użyciem sieci, publikowania lub rozsyłania ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli lub wiedzy.

III. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń jest ofiarą cyberprzemocy

1. Każdy pracownik, który posiadał wiedzę o dokonaniu cyberprzemocy powinien przekazać niezwłocznie informacje wychowawcy klasy ucznia:
 - a) wobec, którego dopuszczono się przemocy,
 - b) był sprawcą przemocy.
2. Wychowawca klasy zawiadamia o zajściu pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły zleca pracownikowi odpowiedzialnemu za Internet zabezpieczenie materiałów dowodowych (w przypadku nieobecności wychowawcy klasy/pedagogowi/**psychologowi**), np. poprzez zrobienie kopii materiałów, zanotowanie daty i czasu otrzymania materiałów, danych nadawcy, adresów stron www, historię połączeń, etc.
8. Dyrektor Szkoły/pedagog/**psycholog**/wychowawca ustalają rangę i okoliczności zdarzenia, rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania, sprawców i świadków zdarzenia.
9. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony zawiadamia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jego rodziców/prawnych opiekunów.
10. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci uzupełnia kartę Interwencji, której wzór **stanowi załącznik nr 3**. Gdy osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci jest nieobecna kartę interwencji uzupełnia dyrektor lub wychowawca danego ucznia.

11. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego.
12. Dyrektor powołuje grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
13. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, pedagog szkolny lub psycholog.
14. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
15. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
16. Grupa wsparcia opracowuje plan pomocy małoletniemu, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
17. Plan pomocy małoletniemu zawiera:
 - d) informacje o podjętych działaniach,
 - e) plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami,
 - f) przypuszczalny czas trwania wsparcia.
18. Wnioski ze spotkań z pedagogiem szkolnym, psychologiem stanowią dane wrażliwe uczniównie są dołączane do planu pomocy małoletniemu, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).
19. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

§ 19.

IV. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrektora Szkoły o swoich podejrzeniach.
Dyrektor Szkoły lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
2. Jeśli pracownik/wychowawca podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić dyrektora Szkoły lub osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.
3. Jeżeli rodzice/ opiekunowie prawni są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog lub psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych szkoły, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, a w wypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy na policję/do prokuratury lub sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do których zgłoszono krzywdzenie dziecka.

§ 20.

1. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika **pedagogicznego** w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc **w rodzinie** pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. **Natomiast pracownik niepedagogiczny niezwłocznie zawiadamia pedagoga/psychologa/ wychowawcę ucznia.**
2. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Szkoły Podstawowej im. Władysława Reymonta w Lipiej Górze.
4. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr 4** niniejszych standardów.

§ 21.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach dyrektor Szkoły powołuje rozszerzoną grupę wsparcia, tzw. zespół interwencyjny, w którego skład wchodzi: dyrektor Szkoły, pedagog, **psycholog**, wychowawca oraz pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, który obejmuje:
 - a) informacje o podjętych działaniach,
 - b) plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami,
 - c) przypuszczalny czas trwania wsparcia.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/ opiekunowie prawni, dyrektor Szkoły jest zobowiązany obligatoryjnie powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/ opiekunów prawnych ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół, **załącznik nr 5.**
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszali rodzice/ prawni opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone- Szkoła informuje o tym fakcie rodziców/ opiekunów prawnych ucznia na piśmie.

§ 22.

V. Procedura szybkiego postępowania w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia:

1. Udzielenie uczniowi pierwszej pomocy.
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły przez nauczyciela lub pracownika obsługi.
3. Dyrektor zawiadamia pogotowie ratunkowe i rodziców (gdy nie ma dyrektora nauczyciel sprawujący opiekę lub wyznaczona przez niego osoba).

4. Zapewnienie opieki pedagogicznej pozostałym uczniom.
5. Ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
6. Jeżeli zagrożenie życia było związane z działaniem osób trzecich (nauczyciel/uczeń).
7. Przekazanie sprawcy dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu wychowawcy pod opiekę.
8. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców ucznia-sprawcy.
9. Dyrektor niezwłocznie informuje prokuraturę /policję.
10. Dyrektor zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.

§ 24.

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.

Rozdział V **Zasady ochrony danych osobowych**

§ 25.

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
 - 1) pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - 2) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
2. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 26.

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych

przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 27.

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

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 28.

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

§ 29.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 30.

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia. Opiekunowie zapoznają się z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych i wizerunku dziecka, której wzór stanowi **załącznik nr 6**.

2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział VII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 31.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:
 - a. Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
 - b. sieć szkolna jest monitorowana;
 - c. sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich (oprogramowanie filtrujące treści internetowe, oprogramowanie antywirusowe);
 - d. za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora;
 - e. w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
 - f. w ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym); realizacja Dnia Bezpiecznego Internetu;
 - g. Szkoła ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 32.

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w szkole oraz zamonitorowanie realizacji niniejszej Polityki.
2. Procedura aktualizacji Polityki odbywa się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na 2 lata.
3. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego dokumentu.

4. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Standardu.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Polityki Ochrony Dzieci sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
6. Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Polityka Ochrony Dzieci będzie wymagała aktualizacji.
7. Dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 33

1. Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Lipiej Górze jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów i ich opiekunów.
2. Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły oraz w formie fizycznej w Sekretariacie Szkoły, pokoju nauczycielskim.
2. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
3. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się z Polityką Ochrony Dzieci. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawiają, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Polityki Ochrony Dzieci. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego dokumentu.
4. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów z Polityką Ochrony Dzieci oraz omówienia jej w taki sposób, aby uczniowie mogli ją zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział X

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

§ 34

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Dyrektor Szkoły informuje kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
3. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
 - 2) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
 - 3) Dyrektor informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
 - 4) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
 - 5) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
 - 6) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 - 7) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

- 8) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 9) Dyrektor nie sprawdza w powyższych rejestrach danych o karalności kandydatów w ramach stosunku pracy lub dopuszczenia do innej działalności nie będą związane z wychowaniem, edukacją, itp. Np. pracownicy kuchni, pracownicy techniczni, administracja szkolna.

4. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego dokumentu.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 35

1. Polityka Ochrony Dzieci wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Dokumentacja funkcjonująca w Szkole Podstawowej w Lipiej Górze współtworząca politykę ochrony dzieci:

- 1) Statut Szkoły;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
- 3) Wewnątrzszkolny System Wspierania Zdrowia Psychicznego;
- 4) Szkoła Promująca Zdrowie.

Akty prawne na podstawie, których oparta jest Polityka Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej w Lipiej Górze:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Załączniki:

1. Rejestr zdarzeń podejrzenia lub krzywdzenia małoletnich.
2. Oświadczenie o znajomości i zaakceptowaniu zasad Polityki Ochrony Dzieci.
3. Karta interwencji.
4. Niebieska Karta.
5. Protokół interwencji.
6. Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych o ochronę wizerunku dziecka.
7. Monitoring standardów – ankieta dla pracowników Szkoły.
8. Monitoring standardów – ankieta dla uczniów Szkoły.
9. Oświadczenie opiekuna o znajomości i zaakceptowaniu zasad Polityki Ochrony Dzieci.
10. Oświadczenie o niekaralności