



**POLITYKA OCHRONY DZIECI  
(STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM)  
w Szkole Podstawowej nr 9 im. Kazimierza Jagiellończyka  
w Malborku**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 9 im. Kazimierza Jagiellończyka w Malborku jest działanie na rzecz dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują wszystkie dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich prawa oraz indywidualne potrzeby. Pracownicy szkoły realizując te cele są zobowiązani do działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

**Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO).**

Do dziecka:

*Jednym z najważniejszych celów działania niniejszych Procedur jest ochrona Ciebie przed krzywdzeniem, oraz budowanie przyjaznego Ci środowiska.*

## **Standard I. Polityka**

### Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Realizacja tego standardu oznacza, że w Szkole Podstawowej nr 9 im. Kazimierza Jagiellończyka w Malborku, w sposób kompleksowy i systemowy podjęliśmy wdrażanie standardów ochrony dzieci poprzez opracowanie i wprowadzenie w życie niniejszej Polityki. Dokument ten zawiera wytyczne dotyczące tego, jak przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podejmujemy w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem, że w codziennej pracy realizujemy takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

#### **Realizacja standardu:**

1. Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane, zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Dokument wprowadzono do stosowania w szkole. Zapoznano z nim personel szkoły, rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz uczniów.
3. Dokument udostępniono na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.
5. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych.
6. Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie zajęć do dyspozycji wychowawcy, konsultacji indywidualnych, w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym.
7. Publikacja dokumentu spełnia wymogi ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
8. Szkoła uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych swoich uczniów informacje zwrotne na temat realizacji Standardów ochrony małoletnich.
9. W każdym oddziale uczniowie zostali poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

## **Standard II. Personel**

Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci.

Realizacja tego standardu oznacza, że poprzez wprowadzenie w szkole zasad bezpiecznej rekrutacji oraz bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem podjęliśmy odpowiednie kroki, by minimalizować ryzyko krzywdzenia dziecka. Przyjęcie tego standardu wskazuje również, że wszystkie osoby pracujące z dziećmi mają dostęp do szkoleń czy informacji, które są pomocne w zdobyciu kompetencji niezbędnych do zapewnienia dzieciom ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom. Wdrożenie tego standardu jest sygnałem, że w szkole zatrudniono sprawdzony personel, a dzieci i opiekunowie mają możliwość poszerzenia swojej wiedzy na temat ochrony przed krzywdzeniem.

### **Realizacja standardu:**

1. W szkole zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.
2. Dyrektor szkoły określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w Standardach ochrony małoletnich.
3. Pracownicy szkoły są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
4. W szkole opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.

## **Standard III. Procedury**

W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Realizacja tego standardu oznacza, że w szkole istnieje procedura opisująca krok po kroku, jak i komu zgłaszać podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz w jaki sposób podejmowana jest decyzja o interwencji w przypadku podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Wytyczne regulują działania personelu, pozwalają uniknąć rozproszenia odpowiedzialności, wspierają uważność na dobrostan dziecka i zmniejszają ryzyko wynikające z sytuacji, w której niezgłoszenie niepokojących sygnałów może doprowadzić do dalszego krzywdzenia dziecka.

### **Realizacja standardu:**

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.
  - a. przemocy rówieśniczej,
  - b. przemocy domowej,
  - c. niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,
  - d. cyberprzemocy.
2. W szkole ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
3. W szkole wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.
4. W szkole wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia.
5. W szkole prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.

### **Standard IV. Monitoring**

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony dzieci jest w szkole żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli pojawi się taka potrzeba.

### **Realizacja standardu**

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony uczniów są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. Do weryfikacji szkolnej dokumentacji wykorzystywane są wnioski z kontroli Standardów ochrony małoletnich przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.
3. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor szkoły.

## **Rozdział 1.**

### **Wyjaśnienie podstawowych pojęć**

1. Pracownikiem placówki (szkoły) jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia oraz praktykanci i wolontariusze.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest rodzic/rodzice posiadający pełnię praw rodzicielskich lub opiekun prawny mający prawo do reprezentacji dziecka.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Interwencją prawną jest zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Krzywdzeniem jest:
  - a. przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
  - b. przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
  - c. wykorzystywanie seksualne - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
  - d. zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

8. Osoba odpowiedzialna za Internet - to osoba wyznaczona przez dyrektora placówki, która sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
9. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce, tzw. koordynator zespołu do spraw opracowania i aktualizacji standardów.
10. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

### Do dziecka:

*Wyjaśniamy pojęcia i określamy kto jest za co odpowiedzialny w szkole, aby zapewnić Ci bezpieczeństwo.*

## **Rozdział 2.**

### **Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

#### **§1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko ustalone w szkole.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.

#### **§2. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa oraz dyrektora.
2. Osoba wskazana w punkcie 1 wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog lub psycholog lub inna wskazana przez dyrektora osoba powinna sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane.

4. Jeżeli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog/psycholog w porozumieniu z wychowawcą dziecka przygotowuje plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku.
6. W przypadkach dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad dzieckiem, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca oraz inni członkowie mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
7. Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione składają do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.
8. Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących dziecka/ucznia, mogą złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub mogą wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
9. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, uzyskanych informacji.
10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom z zaleceniami współpracy przy jego realizacji.
11. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałyby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.
12. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko.
13. 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.
14. W szkole prowadzony jest Rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich. Dokumentację prowadzi i przechowuje pedagog szkolny.
15. Wszelkie zdarzenia, które wystąpiły na terenie szkoły, zgłaszane są w formie notatek służbowych i przechowywane w Rejestrze zdarzeń, który znajduje się w sekretariacie szkoły do wglądu dyrekcji szkoły.

Do dziecka:

*W sytuacji, gdy czujesz, że jesteś krzywdzony – zgłoś to osobie, której najbardziej ufasz. Ta osoba podejmie odpowiednie kroki, by Ci pomóc.*

**§3. Zasady zatrudniania/weryfikacji pracowników**

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
  - a. w przypadku każdego pracownika, 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 2005r. 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,
  - b. w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole i dopuszczenia wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z uczniami/dziećmi i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
  - a. posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
  - b. że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
3. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:
  - a. Statutem szkoły,
  - b. Regulaminem pracy,
  - c. Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w szkole,
  - d. Regulaminami i instrukcjami bhp i ppoż,
  - e. Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
4. 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 dokumentacji wycieczki
5. Rekrutacja członków personelu szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.



Do dziecka:

*Szkoła sprawdzi każdą osobę, która pracuje w szkole, abyś mógł czuć się w niej bezpiecznie.*

## **Rozdział 4**

### **Zasady bezpiecznych relacji uczniów i personelu Szkoły Podstawowej nr 9 w Malborku.**

#### **§4. Zasady ogólne**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.
2. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
3. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności/specjalnych potrzeb edukacyjnych.
4. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników.
6. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

#### **§5. 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. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
4. 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.
5. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
  - a. zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem,
  - b. uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
  - c. nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
  - d. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),

- e. nie ujawnia wrażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
6. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
  7. Pracownik Szkoły szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.
  8. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
  9. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
  10. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
  11. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
  12. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
    - a. nawiązywać relacji seksualnych z uczniem,
    - b. składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści,
    - c. proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy, substancji psychoaktywnych, lekarstw).
  13. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
  14. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
  15. 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.
  16. Kontakt poza godzinami pracy dydaktycznej z uczniami co do zasady powinien odbywać się w godzinach pracy Szkoły i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
  17. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
  18. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
    - a. służbowy telefon,
    - b. służbowy e-mail,

- c. służbowy komunikator,
  - d. dziennik elektroniczny Vulcan
19. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcji, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
  20. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.
  21. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

### **§6. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania/postępowania określonych w statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów - nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania - w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i wyrażanie emocji adekwatnych do sytuacji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
7. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.

8. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, szuka pomocy dla osoby poszkodowanej u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).
9. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa, wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
10. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

### **§7. Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole**

1. Niedozwolone jest stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:
  - a. agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie; wymuszenia; napastowanie seksualne; nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą; fizyczne zaczepki; zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań; rzucanie w kogoś przedmiotami,
  - b. agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska; wyśmiewanie, drwienie, szydzenie; bezpośrednie obrażanie; plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby;
  - c. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie; wykluczanie, izolowanie, pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu), wulgarne gesty, śledzenie, szpiegowanie.

#### Do dziecka:

*Szkoła bezzwłocznie podejmie działania zgodne ze Statutem i niniejszymi procedurami, aby wyjaśnić i powstrzymać zachowania niewłaściwe, o których mowa w tej części. Nikogo nie wolno krzywdzić.*

## **Rozdział 5 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka**

### **§8. Zasady ogólne**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

### **§9. Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).
2. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Szkole oraz Instrukcję Zarządzającą Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy przed nieuprawnionym dostępem, sposobów zabezpieczenia danych osobowych.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz.U. z 2005 Nr 180 poz.1493).

### **§10. Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Pracownicy szkoły uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
2. Udostępnianie wizerunku dziecka, odbywa się tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych, która to zgoda podpisywana jest przez rodziców raz, na cały okres edukacyjny w szkole podstawowej w Malborku. Rodzice mają prawo wycofać swoją zgodę w dowolnym momencie edukacji dziecka.
3. Umieszczając zdjęcia na stronach internetowych szkoły pracownicy szkoły:
  - a. starają się umieszczać zdjęcia i nagrania przedstawiające pracę dzieci w grupie,
  - b. nie umieszczają zdjęć lub nagrań poniżających, ośmieszających lub ukazujących dziecko w negatywnym kontekście,
  - c. usuwają zdjęcia lub nagrania, jeżeli rodzic lub dziecko zgłoszą taką potrzebę.
4. Z mediami w sprawach dzieci kontaktuje się dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, ani z jego opiekunami.
6. 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 utrwalana.

7. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji, bez zgody dyrektora szkoły i pisemnej zgody opiekuna dziecka.
8. Dla celów informacyjnych i promocyjnych szkoły, wyznaczeni nauczyciele, mogą udostępniać wizerunek dzieci i uczniów, po uzyskaniu zgodny rodziców na udostępnianie wizerunku.

Do dziecka:

*Masz prawo do ochrony swego wizerunku. Nikt bez zgody Twoich rodziców/opiekunów nie może publikować i przetwarzać Twego wizerunku i Twoich danych osobowych.*

## **Rozdział 6**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu. Ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi**

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. W szczególności konieczne jest, zainstalowanie i aktualizowanie odpowiedniego oprogramowania zabezpieczającego.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu, na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych i zajęciach opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy, możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej i świetlicy.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu w pracowni komputerowej, mówi stosowny regulamin znajdujący się w pracowni.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet dba o to, aby na komputerach szkolnych było zainstalowane i aktualizowane odpowiednie oprogramowanie oraz sprawdza, czy na komputerach szkolnych nie znajdują się niedozwolone i niebezpieczne treści.
7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści osoba odpowiedzialna za Internet ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
8. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje dyrektorowi, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy oddziału.

9. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
10. Jeżeli w wyniku rozmowy psycholog lub pedagog uzyska informacje, że dziecko jest w jakikolwiek sposób krzywdzone w sieci, natychmiast podejmuje działania.

Do dziecka:

*Szkoła zapewnia Ci dostęp do Internetu, wyznacza osoby odpowiedzialne za to, byś mógł z niego korzystać bezpiecznie. Szkoła ustala zasady korzystania z sieci, prowadzi działania zabezpieczające przed korzystaniem z niewłaściwych treści. Powinieneś stosować się do zaleceń nauczyciela, pod którego nadzorem korzystasz z Internetu.*

## **Rozdział 7**

### **Procedura Niebieskiej Karty**

#### **§11. Cel procedury:**

1. Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia. Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania
2. Procedura postępowania „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 9 w Malborku.
3. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
4. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia małoletnich prowadzi wicedyrektor szkoły.
5. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog szkolny.
6. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez szkołę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
7. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się u pedagoga szkolnego.
8. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje pedagog szkolny.

#### **§12. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”**

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia

- stosowania przemocy wobec małoletnich/dzieci lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
- a. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
  - b. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
  - c. Pedagog szkolny lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty” ma prawo przeprowadzić rozmowę z dzieckiem/małoletnim.
2. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
  3. Czynności w ramach procedury "Niebieskiej Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
  4. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
  5. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.
  6. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
  7. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
  8. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
  9. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog szkolny. Pedagog zawiadamia dyrektora szkoły o fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.
  10. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy



Do dziecka:

*Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do udzielenia Ci pomocy, jeśli takiej potrzebujesz. Jeśli jesteś krzywdzony w domu, zgłoś to komuś, komu ufasz. Osoba ta podejmie dalsze czynności, by Cię chronić – zostanie to zgłoszone odpowiedniej instytucji.*

## **Rozdział 8**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów (monitoring)**

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnieniem im bezpieczeństwa w szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz za proponowanie zmian w polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego rozdziału, przeprowadzają wśród pracowników szkoły raz w roku ankietę, monitorującą poziom realizacji polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w szkole.
5. Osoby, o których mowa w punkcie 1. niniejszego rozdziału, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet, sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnieniem im bezpieczeństwa.

Do dziecka:

*Niniejszy dokument będzie weryfikowany i w miarę potrzeb aktualizowany.*

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły, wychowawcy informują uczniów o standardach ochrony małoletnich w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci oraz dla rodziców na zebraniu.

Do dziecka:

*Zarówno Ty, jak i Twoi rodzice poznacie obowiązujące Procedury. Przedstawi je Twój wychowawca.  
Procedury znajdują się również na stronie internetowej Szkoły.*

*Dokument został zaopiniowany przez Radę Rodziców dnia .....*

*Dokument przyjęty przez Radę Pedagogiczną w dniu 16.04.2024r.*



Załącznik nr 2

.....  
pieczęć szkoły

.....  
Miejscowość, data

### Karta Interwencji

Imię nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez wychowawcę/pedagoga/psychologa .....	Data:	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji: (zakreślić właściwe)	1. zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka, 3. inny rodzaj interwencji, jaki? .....	
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeżeli szkoła je uzyskała, działania szkoły, działania rodziców, data działania)	Data	Działanie:

Podpisy:

.....  
.....

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

	<i>Pytania ankietowe</i>	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>
1	Czy zna Pani/Pan standardy Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2	Czy zapoznał/a się Pani/Pan z treścią dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3	Czy stosuje Pani/Pan w pracy tą politykę?		
4	Czy w Pani/Pana miejscu pracy ta polityka jest przestrzegana?		
5	Czy zaobserwował/a Pani/Pan naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy? Jeżeli tak to jakie zasady zostały naruszone?		
6	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
7	Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
8	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie do Polityki? Jakież?		