

## **Polityka zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą w Publicznej Szkole Akademia Pitagorasa w Baranowie**

### **Preambuła**

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Szkoły Podstawowej Akademia Pitagorasa harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez rodziców, oraz pracowników szkoły wobec dziecka.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka.
2. Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535).
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno – prawną, wolontariusz, praktykant.
2. Dzieckiem jest wychowanek Publicznej Szkoły Podstawowej Akademia Pitagorasa w Baranowie.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (rodzina zastępcza).
4. Jako dane osobowe rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do Publicznej Szkoły Podstawowej Akademia Pitagorasa umożliwiające identyfikację dziecka.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. 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) Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. 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). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
  - d) Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
6. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa to wyznaczeni przez dyrektora Szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad jej realizacją.

## **Rozdział II**

### **Zasady obowiązujące w Publicznej Szkole Podstawowej Akademia Pitagorasa w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi.**

#### **§1**

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.
8. Procesy edukacyjne zorganizowane są, przez nauczycieli i specjalistów, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci, zgodnie z tempem ich rozwoju.
9. W szkole stosowana jest pozytywna dyscyplina- metoda wychowawcza oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijanie umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.

## **Rozdział III**

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

#### **§1**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osób odpowiedzialnych za realizację polityki ochrony dzieci, które:
  - a) podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

- b) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły, uruchamiają odpowiednią procedurę
3. Pracownicy monitorują dobrostan dziecka.

## **Rozdział IV**

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

#### **§1**

W przypadku stwierdzenia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobom odpowiedzialnym za koordynację polityki ochrony dzieci.

#### **§2**

1. Działania interwencyjne Szkolnego Zespołu Reagowania w Kryzysie (Polityka ochrony dzieci) mogą być realizowane w ramach trzech ścieżek:
  - karnej (zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa)
  - cywilnej (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka) , procedury Niebieskiej Karty (przemoc domowa)
  - dyscyplinarnej (względem stosowania przemocy przez pracownika szkoły)
2. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci informują dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.
3. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci sporządzają notatkę - (według ustalonego wzoru - załącznik nr 2 ) opis sytuacji szkolnej lub rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku; skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### **§3**

1. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

#### **§4**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w szkole z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
3. Dyrektor szkoły po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny (co stanowi załącznik nr 3 do Polityki) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

## **§5**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział V**

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

#### **§1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/6792.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/Grupie Roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§2**

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

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§1**

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

#### **§2**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.
2. Pracownik szkoły nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

#### **§3**

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

#### **§4**

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

#### **§5**

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§1**

1. Dyrektor szkoły wyznacza pracowników szkoły, jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w placówce (Szkolny Zespół reagowania w Kryzysie).
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w szkole mogą przeprowadzić wśród pracowników szkoły, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§1**

1. Polityka wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora szkoły.
2. Z polityką są zapoznani wszyscy pracownicy szkoły; potwierdzeniem znajomości zapisów polityki jest wypełnienie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 do polityki.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się z polityką zamieszczoną na stronie internetowej szkoły.

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ  
DOTYCZĄCEJ DZIECKA  
W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

Imię i nazwisko dziecka..... Data sporządzenia notatki.....

1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?) .....

2. Zachowanie dziecka (jakie ?) .....

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka: .....

4. Źródło informacji: .....

5. Podjęte działania interwencyjne: .....

.....

Imię i nazwisko osoby  
sporządzającej notatkę - podpis



Baranowo, dnia.....

**Do Sądu .....**

**W.....**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca:.....(imię i nazwisko)

ul.....

Uczestnicy postępowania:.....(imię i nazwisko)

ul.....

rodzice małoletniej/małoletniego:.....

### **Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### **Uzasadnienie**

Małoletnia/Małoletni.....(np.: jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pory roku. Często mówi, że jest głodna bo mama nie zdążyła przygotować jej obiadu).....

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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

podpisy osoby reprezentującej instytucję

## KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa .....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data.....

Działanie

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Opis spotkania

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



1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?  
tak    nie
2. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą?  
tak    nie
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?  
tak    nie
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?  
tak    nie
5. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą?
6. Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  
tak    nie

Jeśli tak, to jakie?

.....

.....

.....



**Załącznik nr 5 Publiczna Szkoła Podstawowa**

**Akademia Pitagorasa w Baranowie**

**Polityka ochrony dzieci**

Baranowo, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko

#### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą obowiązującą w Publicznej Szkole Podstawowej Akademia Pitagorasa w Baranowie i przyjmuję ją do realizacji.

.....

podpis pracownika

**Szkolny Zespół Reagowania w Kryzysie (Polityka Ochrony Dzieci)**

Dyrektor Szkoły –Joanna Cebernik

Wicedyrektor Szkoły – Anna Zalewska

Psycholog szkolny - Natalia Guglas- Jankowiak, Iga Pogorzelszyk – Porzucek

Koordinator zespołu - Iga Pogorzelszyk – Porzucek

Uczestnicy wyżej wymienionego Zespołu są zobowiązani do uruchomienia profesjonalnej relacji pomocowej, polegającej na zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka i poszanowaniu jego godności. Działania Zespołu pozostają w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Równoległe z poinformowaniem Zespołu prowadzona jest rzetelna diagnoza sytuacji, polegająca na uzyskaniu jak najpełniejszych odpowiedzi w postaci sporządzenia notatki ze zdarzenia.

Konieczne jest zbadanie bezpieczeństwa dziecka. Jeśli w danym momencie bezpośrednio zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, działanie musi się skupić na bezpośredniej ochronie dziecka i zakładać działania mające na celu natychmiastowe wyjęcie dziecka z rodziny lub odseparowanie od pracownika szkoły, u którego jest podejrzenie krzywdzenia.

Interwencyjne telefony: policja, pogotowie - 112

Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik powiadamia policję, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego, kuratorium oraz prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa. Równoległe powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.

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

Szkoła oferuje cykliczne obserwacje w grupach klasowych, zajęciach i indywidualne rozmowy z dyrekcją, psychologiem szkolnym.