

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
Szkoła Podstawowa im. Marii Kownackiej
oraz
Oddział Przedszkolny w Nowym Kamieniu

Preambuła

Mając na uwadze słowa Janusza Korczaka, pedagoga: „Szkoła winna być kuźnicą, gdzie wykuwają się najświętsze hasła [...] – ona najgłośniej wołać winna o prawa człowieka, piętnować najsmielej i najbezwzględniej to, co jest w życiu zabagnionego” oraz to, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski stworzyliśmy dokument *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*. Pod tym dokumentem podpisują się wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej im. Marii Kownackiej oraz Oddziału Przedszkolnego w Nowym Kamieniu.

Zdajemy sobie sprawę ze swojej ogromnej odpowiedzialności za dobro wszystkich dzieci i za zapewnienie im ochrony przed krzywdzeniem.

Niniejszy dokument skierowany jest do pracowników Szkoły i Przedszkola (pedagogicznych, niepedagogicznych, praktykantów, wolontariuszy, stażystów) oraz uczniów, dziaci i rodziców. Został zredagowany, by zyskać poczucie pewności, że nasza Szkoła i Przedszkole zawsze będą podejmowały wszelkie możliwe działania, aby zapobiegać krzywdzeniu dzieci.

Dokument oraz wprowadzone na jego podstawie działania zapewnić mają, że żaden z pracowników Placówek (również niepedagogicznych), w tym także wolontariuszy, stażystów, praktykantów, nie będzie podejmował zachowań, które umożliwiałyby krzywdzenie dzieci, ani działań, które mogłyby zostać błędnie zinterpretowane przez dzieci, ich rodziny lub innych dorosłych, jako akty krzywdzenia lub zachowania prowadzące do krzywdzenia.

Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, poprzez wspieranie go w rozwoju i rozpoznawanie jego potrzeb.

Pracownicy Szkoły i Przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Dziecko jest traktowane jest jako pełnoprawny mały człowiek, z pełnią swoich potrzeb, możliwości, lęków, mający prawo być tym, kim jest. Społeczeństwo dorosłych powinno zapewnić realizację wszystkich praw dziecka – by tworzyć warunki jego pełnego rozwoju.

Wszyscy pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych naszych placówek oraz własnych kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Polityka – dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego oraz Oddziału i Punktu Przedszkolnego w Nowym Grabiu.
2. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia
3. Pracownik Szkoły/Przedszkola – osoba zatrudniona na umowę o pracę/umowę cywilno - prawną lub wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły i Przedszkola
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzice lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrekcja – osoba (lub podmiot), która w strukturze Szkoły/Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji
7. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Przemoc fizyczna - działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie.
9. Przemoc emocjonalna – naruszanie godności osobistej ukierunkowanej na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez poniżanie, wyzywanie, emocjonalne odrzucanie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka.
10. Przemoc seksualna – każde zachowanie osoby dorosłej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia potrzeb kosztem dziecka.
11. Przemoc rówieśnicza - to zachowanie polegające na umyślnym łamaniu pewnych norm (często prawnych), polegające na działaniu bądź zaniechaniu działań. Jest popełniana przez małoletniego/małoletnich w stosunku do innego nieletniego/innych nieletnich. Bardzo często te same osoby pełnią na przemian rolę ofiar i sprawców. Małoletni sprawcy mogą dopuszczać się czynów karalnych takich jak: groźby, szantaże, zniewaga, zniesławienie, pobicie, zmuszanie do wykonania określonych czynności, niszczenie rzeczy, kradzież, rozboje czy przemoc seksualna, wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek itp.
12. Zaniedbywanie – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych takich jak: właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja jak i psychicznych takich jak:

poczucie bezpieczeństwa, doświadczanie miłości i troski.

13. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez Dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu i bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

14. Osoba odpowiedzialna za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem” – wyznaczony przez Dyrektora pracownik/koordynator, sprawujący nadzór nad jej realizacją oraz prowadzący rejestr spraw dotyczących krzywdzenia.

12. Dane osobowe dziecka- wszelkie informacje umożliwiające identyfikację.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Wszyscy pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. Pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły/Przedszkola zobowiązanych do podejmowania interwencji.

3. Pracownicy placówek zostali przeszkoleni w zakresie procedury „Niebieskiej Karty”.

4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły/Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.

5. Pracownicy monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.

6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.

7. Rekrutacja pracowników placówek odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3

W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły/Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i przekazać ją wychowawcy klasy, który podejmuje kolejne działania w oparciu o procedury we współpracy z psychologiem lub pedagogiem. Zdarzenia dokumentowane są przez wychowawcę, który wypełnia Kartę Interwencji (zał.1) i przekazuje ją do Rejestru zdarzeń. Rejestr zdarzeń dotyczący krzywdzenia dzieci przechowuje Koordynator Polityki.

§4

I. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie Szkoły przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

1. Każdy pracownik Szkoły/Przedszkola, który zauważy negatywne zachowania innego w stosunku

do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu Dyrektora oraz pedagoga lub psychologa, którzy przeprowadzają z dzieckiem i jego rodzicami rozmowę w obecności wychowawcy.

2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika Szkoły/Przedszkola ma prawo do poinformowania Dyrektora lub pedagoga/psychologa. Opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie sporządza wychowawca dziecka.

3. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem opracowuje plan pomocy dziecku, z którym zapoznaje Dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Plan obejmuje:

a. podjęcie przez Szkołę/Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

b. wsparcia, jakie Szkoła/Przedszkole oferuje dziecku;

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. Dyrektor szkoły/Przedszkola oraz pedagog/psycholog i wychowawca wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne. Wychowawca monitoruje ich przebieg, wypełnia Kartę Interwencji (zał.1) i przekazuje ją do Rejestru zdarzeń.

5. Dyrektor Szkoły/Przedszkola po potwierdzeniu informacji, podejmuje działania zmierzające do ukarania Pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę.

7. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.

II. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie Szkoły/Przedszkola przez inne dziecko/dzieci – przemoc rówieśnicza:

1. Nauczyciel, który zauważy stosowanie przemocy interweniuje i przerywa zachowanie agresywne dziecka. Następnie ustala wstępnie przebieg zdarzeń rozmawiając ze sprawcą, ofiarą przemocy i ewentualnie świadkami zajścia.

2. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel kontaktuje się z pielęgniarką szkolną, która określa stan zdrowia dziecka, ewentualnie udziela pomocy lub wzywa lekarza.

3. Nauczyciel przekazuje informacje wychowawcy, który:
 - a) przeprowadza rozmowę z małoletnimi biorącymi udział w zdarzeniu i ewentualnie świadkami ustalając przyczynę zachowania agresywnego,
 - b) powiadamia rodziców, a w szczególnych przypadkach zaprasza do Szkoły/Przedszkola,
 - c) określa konsekwencje zgodne ze Statutem i o decyzji powiadamia rodziców ucznia,
 - d) w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem opracowuje i monitoruje plan pomocy dziecku krzywdzonemu oraz krzywdzącemu (§ 4, pkt. 3), z którym zapoznaje Dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Dyrektor Szkoły/Przedszkola oraz pedagog/psycholog i wychowawca wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne. Wychowawca monitoruje ich przebieg, wypełnia Kartę Interwencji (zał.1) i przekazuje ją do Rejestru zdarzeń.
5. W uzasadnionych przypadkach wychowawca współpracuje z pedagogiem lub psychologiem oraz powiadamia dyrektora, który decyduje o interwencji Policji.
6. Jeśli zdarzenia powtarzają się, świadczy to o demoralizacji ucznia. W takim przypadku Dyrektor decyduje o zastosowaniu środków oddziaływania wychowawczego, o których mowa w Statucie lub powiadomieniu Sądu Rodzinnego.
7. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.

III. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę dorosłą:

1. W przypadku zgłoszenia przez dziecko lub osobę dorosłą, sprawy krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę dorosłą, po wstępnym jej potwierdzeniu wychowawca sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzone wywiady z osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem opracowuje plan pomocy dziecku, z którym zapoznaje Dyrektora Szkoły/Przedszkola. Plan obejmuje:
 - a. podjęcie przez Szkołę/Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki (realizacja procedury NIEBIESKIEJ KARTY lub powiadomienie sądu – Wydział Rodzinny i Nieletnich)
 - b. wsparcie, jakie Szkoła/Przedszkole oferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Dyrektor oraz pedagog/psycholog i wychowawca wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne. Wychowawca monitorują ich przebieg, wypełnia Kartę Interwencji (zał.1) i przekazuje ją do Rejestru zdarzeń.
4. W sytuacji gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego powiadamiany jest Dyrektor, który decyduje o interwencji Policji lub prokuratury.
5. Wychowawca informuje rodziców/ opiekunów o obowiązku Szkoły/Przedszkola do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
6. Plan pomocy dziecku musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
7. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.

§5

Wszyscy pracownicy Szkoły i Przedszkola, którzy podjęli informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

§6

1. Szkoła i Przedszkole zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik Szkoły i Przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§7

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

2. Utrwalanie wizerunku dziecka na terenie Szkoły i Przedszkola (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka itp.) możliwe jest po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu i mediów elektronicznych

§8

1. Szkoła i Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, instalując i aktualizując oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie Szkoły i Przedszkola dostęp dziecka do Internetu jest możliwy tylko pod nadzorem pracownika Szkoły/Przedszkola lub na zajęciach z wykorzystaniem komputera.

3. Szkoła/Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego Internetu.

4. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.

5. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

6. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet na terenie Szkoły, zapewnia na wszystkich komputerach zainstalowane i aktualizowane raz w miesiącu:

- a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
- c. oprogramowanie antywirusowe,
- d. oprogramowanie antyspamowe,
- e. firewall.

7. W trakcie zajęć obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz urządzeń typu smartwatch, iPhone i innych, służących do nagrywania, chyba że nauczyciel poprosi o ich użycie.

8. W uzasadnionej sytuacji nauczyciele Szkoły mogą wyrazić zgodę na korzystanie z własnego telefonu lub innego sprzętu elektronicznego.

9. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, które dostały się dokomputerów, z których korzystają uczniowie, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci ujawnia przypadek cyberprzemocy i zgłasza go dyrektorowi.

10. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci zabezpiecza dowody i zawiadamia policję celem identyfikacji sprawcy, sporządza dokumentację z zajścia.

11. Wychowawca zawiadamia rodziców sprawcy, ofiary i świadków i jednocześnie podejmuje działania i środki dyscyplinarne wobec sprawcy. Obejmuje także pomocą i wsparciem ofiarę i świadków.

12. W zależności od powagi czynu dyrektor zawiadamia sąd rodzinny lub policję.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko - dziecko

§9

1. Szkoła/Przedszkole oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

2. Wszyscy pracownicy Szkoły i Przedszkola, w tym wolontariusze oraz stażyści, znają treść dokumentu „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” i stosują w codziennej pracy.

3. Dyrektor monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci.

4. Zachowania i praktyki, które są oczekiwane od wszystkich pracowników i osób pełniących wolontariat lub staż:

- 1) W komunikacji z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek.
 - 2) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
 - 3) Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo z jakąś sytuacją, zachowaniem czy słowami, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
 - 4) Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Unikaj faworyzowania dzieci.
 - 5) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj o tym dziecko i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
 - 6) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij to dziecku najszybciej jak to możliwe.
 - 7) Unikaj zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi upewnij się, że sprzęt i wyposażenie są używane w sposób zgodny z przeznaczeniem, a otoczenie jest bezpieczne (zwróć uwagę na zabezpieczenia okien i schodów, ograniczony dostęp do ruchliwych dróg, otwartej wody itp.).
5. Zachowania i praktyki, które są niedopuszczalne ze strony pracowników i osób pełniących

wolontariat lub staż:

- 1) Nie wolno Ci krzyczyć, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
- 2) Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- 3) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się jednak fizyczny kontakt z dzieckiem przez pracownika Szkoły/Przedszkola w celu przerwania zachowań dziecka, które zagrażają życiu i zdrowiu jemu samemu lub innych uczniów lub taki, który jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy oraz kontekst sytuacyjny.
- 4) Nie podejmuj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych dzieci przedszkolnych, uczniów klas młodszych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Powinny być one ustalone z rodzicem lub prawnym opiekunem dziecka.
- 5) Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego prywatnego mieszkania/ domu ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) i udostępnienie własnych danych osobowych. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 6) Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu nieodpowiednich propozycji. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- 7) Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w celach prywatnych czy bez zgody Opiekuna dziecka. Rekomendujemy także uzyskanie ustnej zgody dziecka – zapytaj, czy możesz zrobić zdjęcie/ nagranie. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci.
- 8) Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

Kodeks zachowań

Kodeks zachowań określa, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi.

Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym.

Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności i godności dziecka.

1. Dopuszczalnym zachowaniem, respektującym nietykalność małoletniego jest:

- poklepanie po ramionach lub plecach
- uścisk dłoni lub „przybicie piątki”

- delikatne objęcie na powitanie
- dotykane rąk, ramion czy barków
- werbalne pochwalenie
- trzymanie się za ręce w trakcie zabawy czy dla uspokojenia małego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego
- trzymanie za ręce małych dzieci w czasie spaceru
- siadanie w pobliżu małych dzieci.

Zawsze właściwym jest zapytanie małego o pozwolenie na taki rodzaj zachowania.

2. Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności są:

- wszelkie formy okazywania niechcianej czułości
- pełne i mocne uściski i objęcia
- dotykane piersi, pośladków i okolic intymnych
- klepanie w uda lub kolana
- łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu
- obejmowanie młodocianego, stojąc za jego plecami
- masaże
- całowanie, w szczególności w usta
- kładzenie się albo spanie obok małego
- okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, ubikacje, prywatne pokoje
- komentowanie rozwoju fizycznego.

Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

W każdej wyjątkowej sytuacji wynikającej ze stanu emocjonalnego, potrzeb fizjologicznych, choroby dziecka czy nieprzewidzianych wypadków należy poprosić o pomoc, obecność inną dorosłą osobę.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko muszą być raportowane Dyrektorowi.

§10

Relacje z rówieśnikami są skomplikowane, dlatego wyzwaniem dla młodego człowieka jest także zdobycie umiejętności radzenia sobie z krytyką, odrzuceniem, agresją czy rozwiązywania

konfliktów. Rozpoznawanie pozytywnych i negatywnych zachowań staje się więc kluczowe, aby dziecko w przyszłości mogło pokonywać przeszkody w trudnych sytuacjach życia codziennego. Ważną rolą opiekuna i nauczyciela jest dbanie o to, aby kontakty międzyludzkie najmłodszych były zdrowe. W codziennej pracy wychowawczej nauczyciele uczą właściwych postaw wobec rówieśników:

Kodeks zachowań:

1. Nie oceniaj innych po wyglądzie. To, jaką człowiek ma urodę czy sposób, w jaki się ubiera, nie jest najważniejsze. Nie wykluczaj innych ze względu na ich pochodzenie, wiek, chorobę czy niepełnosprawność.
2. Niektóre komentarze mogą zranić drugą osobę. Nikt nie ma prawa nikogo przezywać – bez względu na powód.
3. Wszystkie przejawy agresji fizycznej i psychicznej są nie dopuszczalne w jakiegokolwiek formie (w tym przez Internet i telefony komórkowe). Reaguj na przejawy agresji przez zgłoszenie problemu nauczycielowi lub innemu pracownikowi Szkoły/Przedszkola.
4. Nikt nie może żądać od nikogo pieniędzy. Dotyczy to również innych wartościowych rzeczy. Można się dzielić różnymi przedmiotami, np. przyborami szkolnymi, jednak żadne dziecko nie powinno się czuć zobowiązane do oddania swoje własności.
5. Mów wyłącznie o sobie i w swoim imieniu. Mów do innych, nie o innych. Okazuj szacunek, słuchając się nawzajem. Pamiętaj, że każdy ma prawo do własnego zdania (możemy się nie zgadzać, ale szanujemy opinię innych).
6. Używaj obowiązujących zwrotów grzecznościowych i stosuj się do podstawowych zasad savoir-vivre. Nie używaj wulgaryzmów i określeń ogólnie uważanych za obelżywe.
7. Dbaj o bezpieczeństwo swoje i innych podczas zajęć i przerw, w czasie przerw przebywaj na korytarzu obok sali, w której będą odbywać się zajęcia.
9. Stosuj się do reguł i zasad klasowych. Przestrzegaj zawartych umów i dotrzymuj słowa.
10. Baw się zgodnie ze wszystkimi, wyjaśniaj nieporozumienia, dąż do zgody, wspólne ustalaj scenariusze zabaw. Bądź dobrym towarzyszem zabaw. Pielęgnuj przyjaźń.
11. Zawsze mów prawdę.
12. Pomagaj innym, proś o pomoc, kiedy sam jej potrzebujesz lub ktoś Twoim zadaniem jej potrzebuje.
12. Ciesz się z wygranej, ale pogódź się z przegraną; nie musisz zawsze być pierwszy, czekaj na swoją kolej.
13. Nie niszczy pracy ani rzeczy kolegów. Szanuj cudzą własność i nie przywłaszczaj jej sobie.
14. Okazuj tolerancję, pomagaj, zapraszaj do zabawy niepełnosprawne koleżanki i kolegów.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§11

1. Dyrektor Szkoły/Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem” i powierza jej nadzór nad jej realizacją oraz prowadzeniem rejestru zdarzeń dotyczących krzywdzenia dzieci. W niniejszym etapie realizacji Polityki ochrony dzieci koordynatorami są nauczyciele – Maria Górecka (Szkoła), Agata Skonieczna (Przedszkole). Rejestr zdarzeń jest przechowywany w sekretariacie Szkoły.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za stosowanie standardów i monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce. Raz na dwa lata przeprowadza ewaluację i sporządza raport z realizacji Polityki.
3. Dyrektor akceptuje w Polityce niezbędne zmiany i podaje je do publicznej wiadomości.
4. Szkoła i Przedszkole oferują rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§12

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną pracownikom pedagogicznym Szkoły i Przedszkola oraz przekazanie wersji papierowej pracownikom niepedagogicznym Szkoły i Przedszkola, zebrania podpisów od pracowników i zapoznaniu się z nią i zamieszczeniu tekstu na stronie internetowej.
3. Dokument także będą mogli przeanalizować rodzice, będzie on dostępny na stronie internetowej Szkoły, kopia dla rodziców będzie również wywieszona w widocznym miejscu na tablicy szkolnej i przedszkolanej. Rodzice zostaną powiadomieni o niniejszym dokumencie poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Szkoły, za pośrednictwem wychowawców w LIBRUSIE oraz na grupach przedszkolnych.
4. Wychowawcy zapoznają dzieci z dokumentem Polityki w wersji dopasowanej do wieku i możliwości poznawczych dzieci. Wersja dla dzieci będzie również wywieszona w widocznym miejscu na tablicy szkolnej i przedszkolnej.

Załącznik 1.

KARTA INTERWENCJI

1 Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez wychowawcę lub innych pracowników	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)	* zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa * wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny *inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
	Data	Działanie
8. wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców		