

## **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Józefowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły” oraz swoich kompetencji.

### **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## Rozdział I

### **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

#### § 1.

1. Pracownikiem lub członkiem personelu szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic/opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka/opiekuna prawnego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły pracownicy, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie – Pani Anna Kostro-Olechowska (nauczyciel informatyki), Pani Iwona Sienkiewicz (nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej).
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce – Pani Aneta Kwiatkowska (pedagog szkolny), Pani Joanna Boruta (psycholog szkolny).

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

## Rozdział II

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

#### § 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

## Rozdział III

### **Zasady rekrutacji personelu**

**(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

#### § 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 1.1] do niniejszej Polityki.

Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci. Zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomoc dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej pracowników zobowiązanych do podejmowania interwencji.

## Rozdział IV

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi**

#### § 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 1.2] do niniejszej Polityki.

## Rozdział V

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

#### § 5.

Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu dziecka sygnałów mogących świadczyć o tym, że jest krzywdzone. Uwagę powinny zwrócić między innymi następujące sygnały:

- a. widoczne obrażenia ciała (np. siniaki, poparzenia, ślady po ugryzieniu, złamania kości, uszkodzenia/ podrażnienia skóry), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
- b. dziecko tłumaczy obrażenia w sposób niewiarygodny, niespójny, zmienia wersję wydarzeń,
- c. dziecko przejawia niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
- d. dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosowanie do sytuacji i pogody,
- e. dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
- f. dziecko przejawia lęk przed rodzicem/opiekunem,
- g. dziecko boi się powrotu do domu,
- h. dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
- i. zachowanie dziecka, jego nastrój ulega nagłej, diametralnej zmianie,

- j. występują u dziecka powtarzające się dolegliwości somatyczne (np. ból brzucha, głowy, mdłości),
- k. dziecko nadmiernie korzysta z opieki pielęgniarki szkolnej,
- l. dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej/Karty interwencji - Załącznik [nr 1.3] i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi oraz dyrekcji placówki. Pracownik powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka i udzielenie mu wsparcia psychologiczno – pedagogicznego.

#### § 6.

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.\

#### § 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni członkowie

personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### § 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez zespół interwencyjny opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor placówki informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, gminny ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez zespół interwencyjny – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, gminnego ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 1.3] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji szkoły oraz rejestru interwencji.
2. Cały personel placówki 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.

### A. Krzywdzenie ze strony pracownika szkoły

## § 10.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika szkoły osoba ta zostaje **natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi** (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor szkoły stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji - Załącznik [nr 1.3].
3. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor szkoły sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku [nr 1.4].
5. Dyrektor Szkoły powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Dyrektor powinien rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się znacznego krzywdzenia, lub zarekomendować takie

rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez szkołę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren organizacji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

## **B. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie**

### § 11.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji Załącznik [nr 1.3].
2. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor Szkoły sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku [nr 1.4].
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia dyrektor szkoły sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego - wzór w Załączniku [nr 1.5].
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

## **C. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów**

### § 12.



1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji - Załącznik nr [1.3].
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor Szkoły sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku [nr 1.4].
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

#### **D. Krzywdzenie rówieśnicze**

##### § 13.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia

są spisywane na karcie interwencji - załącznik [nr 1.3]. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Opracowanie planu należy do szkolnego zespołu interwencyjnego.
3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. Plan ten sporządzają wyznaczone osoby przez dyrektora.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z §12 lub §11.
5. Pomocą psychologiczną – pedagogiczną powinno zostać objęte zarówno dziecko pokrzywdzone, jak i to podejrzane o krzywdzenie a także w razie zaistnienia takiej potrzeby świadkowie zdarzenia.
6. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do szkoły należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor Szkoły organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 10 do 17 lat a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
8. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## Rozdział VI

### Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole

#### § 14.

1. Placówka 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.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 1.6] do niniejszej Polityki.

#### § 15.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka (udzielonej na początku każdego roku szkolnego).
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### § 16.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## Rozdział VII

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

#### § 17.

1. Placówka, 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 należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik [nr 1.7] do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem pracownika placówki na zajęciach komputerowych;
  - b. pod nadzorem pracownika placówki w trakcie zajęć świetlicowych;
  - c. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła w trakcie zajęć lekcyjnych pod nadzorem nauczyciela.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### § 18.

- Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
- Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
- W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści znajdujących się na komputerach szkolnych, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
- Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi Szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
- Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
- Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## Rozdział VIII

### **Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci**

#### § 19.

1. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 1.8] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.
7. Pracownicy podpisują oświadczenie o znajomości Polityki i zobowiązują się do jej przestrzegania. Każda nowozatrudniona osoba jest zobowiązana do zapoznania się z obowiązującą Polityką, co potwierdza podpisane oświadczenie.
8. Tekst Polityki jest opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz jest dostępny w bibliotece szkolnej.

## Rozdział IX

### Przepisy końcowe

#### § 20.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez umieszczenie:
  - w sekretariacie szkoły,
  - w pokoju nauczycielskim,
  - w bibliotece szkolnejoraz w miejscu widocznym i dostępnym dzieciom:
  - w bibliotece szkolnej.

Dokument zostanie przesłany drogą elektroniczną pracownikom szkoły i rodzicom/opiekunom uczniów oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.

# **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Józefowie Wersja dla uczniów**

## **1. Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## 2. Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie **Polityka ochrony dzieci** Wersja dla uczniów

Ilekcio w niniejszym dokumencie jest mowa o **krzywdzeniu dziecka** naleŹy rozumieć:

- kaŹde specjalne lub nieumyślne działanie oraz niepodjęcie działań ze strony osoby dorosłej, które negatywnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.

MoŹna wyróŹnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia dziecka:

- przemoc psychiczna - przymus, groŹby, obraŹanie, wyzywanie, krytykowanie, straszenie, szantaŹowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekcewaŹenie, karanie ciszą/milczeniem, izolacja itd.,
- przemoc fizyczna - szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, bicie itd.,
- przemoc seksualna – wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych, przekraczanie granic fizyczności dziecka itd.,
- przemoc ekonomiczna - unikanie płaćenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaŹszanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny itd.,
- zaniedbanie - głoćdzenie, niedostarczanie odpowiedniej iloćci jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaćszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spęćdza wolny czas, jaki ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby itd.,
- alienacja rodzicielska - ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczĄcych dziecka, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyraŹania miłości do drugiego rodzica itd.,
- cyberprzemoc - przemoc z uŹyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.

Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantaŹowanie z uŹyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszajĄcych, kompromitujĄcych informacji, zdjęć, filmów z uŹyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoć wbrew jego woli.

Ilekcio w niniejszym dokumencie jest mowa o przemocy domowej - naleŹy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzajĄce się umyślne działanie lub niepodjęcie działania wykorzystujĄce



przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**Relacja** – kontakt, związek, sposób wyrażania uczuć i postaw, sposób komunikowania się między dwoma lub więcej osobami.

### 3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikiem szkoły

- 1) Pracownikowi i uczniowi nie wolno poniżać, zawstydzać, upokarzać lekceważyć i wzajemnie się obrażać, używać wulgaryzmów, bić.
- 2) Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 3) Pracownikowi szkoły nie wolno faworyzować dziecka w klasie.
- 4) Pracownik szkoły zobowiązany jest szanować prawa dziecka do wyrażania swojej odrębności w każdej sferze. Dotyczy to zarówno wyznania, jak i orientacji seksualnej, poglądów oraz wyglądu dziecka.
- 5) Pracownik szkoły zobowiązany jest szanować prawa dziecka do prywatności. W wyjątkowych sytuacjach pracownik ma prawo poinformować o prywatnych sprawach dziecka inne osoby (jeśli zagraża to zdrowiu i bezpieczeństwu jego i innych osób).
- 6) Przemoc jest zabroniona.
- 7) Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być dozwolony i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym

momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

- 8) Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady do każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
- 9) Pracownikowi szkoły nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 10) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek zabronione jest spanie pracownika z dzieckiem w jednym łóżku.
- 11) Co do zasady kontakt pracowników szkoły z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 12) Pracownicy szkoły nie zapraszają uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie spotykają 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).
- 13) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny Librus, aplikacja Microsoft Teams).
- 14) Dopuszczalny jest kontakt pracownika szkoły z zespołem klasowym do celów edukacyjnych z wykorzystaniem komunikatorów.
- 15) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

### **Zasady bezpiecznych relacji:**

- Szanuj innych.
- Rozmawiaj z szacunkiem.
- Reaguj na krzywdę innych.
- Nie rozpowszechniaj niewłaściwych, krzywdzących treści, informacji.
- Nie krzycz na innych.
- Nie lekceważ, nie obrażaj.
- Nie wykluczaj innych z grupy.

- Nie używaj języka nienawiści ani tzw. hejtu.
- Nie bij, nie szturchaj, nie popychaj ani w inny sposób nie naruszaj nietykalności fizycznej innych osób.
- Nie nagrywaj ani rozpowszechniaj wizerunku innych osób bez jego/jej wyraźnej zgody.
- Nie wyrażaj negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu innych osób.
- Nie pożyczaj rzeczy innych bez ich zgody.
- Nie zabieraj, ukrywaj rzeczy innych osób.
- Nie spożywaj alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji i nie zachęcaj innych do ich spożycia.

Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dzieci, zawsze poinformuj o tym nauczyciela

#### **4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

- Należy szanować prywatność innych – nieodpuszczalne jest nagrywanie, fotografowanie czy udostępnianie informacji bez zgody zainteresowanych.
- Użytkownicy są odpowiedzialni za swoje działania on-line. Należy unikać publikowania, udostępniania lub rozpowszechniania nieodpowiednich treści.
- Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa on-line. Nie należy udostępniać prywatnych danych, hasła oraz innych informacji.
- Zakazuje się dostępu, publikowania i rozpowszechniania treści nielegalnych, obraźliwych, dyskryminujących lub w inny sposób naruszających zasady etyki i prawa.
- Zakazuje się wszelkich form cyberprzemocy, takich jak zastraszanie, szkalowanie czy atakowanie innych uczniów on-line.

Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- a. pod nadzorem pracownika placówki na zajęciach komputerowych;
- b. pod nadzorem pracownika placówki w trakcie zajęć świetlicowych;
- c. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła w trakcie zajęć lekcyjnych pod nadzorem nauczyciela.

#### **5. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych Dzieci**

Szkoła Podstawowa im. Wandy Chotomskiej w Józefowie zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

- Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów.
- Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

### **Ścieżki postępowania małoletniego w przypadku doznawania przez niego krzywdy - procedury interwencyjne w szkole**

#### **PROCEDURA INTERWENCYJNA – ZNĘCANIE SIĘ, PRZEMOC FIZYCZNA, SŁOWNA, PSYCHICZNA STOSOWANA WOBEC MAŁOLETNIEGO**

- Jeśli nie czujesz się bezpiecznie, powiedz o tym wychowawcy/ nauczycielowi/ pracownikowi szkoły. Przedstaw mu sytuację, jeśli masz świadków przemocy stosowanej wobec Ciebie, poinformuj o tym. Poproś o pomoc. Poinformuj także rodziców o tym, co Cię spotkało.
- Nauczyciel/wychowawca/ pracownik szkoły, do którego się zgłosiłeś, podejmie działania, mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Działania te może podjąć we współpracy z rodzicami, jeśli wyrażą oni wolę uczestniczenia w postępowaniu wyjaśniającym.
- Szkoła bezzwłocznie podejmie działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły, który zaobserwował fakt jakiegokolwiek przemocy czy agresji lub został o nim poinformowany, jest przerwanie tego zachowania.
- Po wyjaśnieniu okoliczności i ustaleniu rodzaju zachowań przemocowych wobec Ciebie, wysłuchaniu wyjaśnień ich sprawcy / sprawców przemocy, pracownicy szkoły podejmą stosowne działania.
- Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne zostaną zastosowane konsekwencje.

- Jeśli będziesz potrzebować dodatkowego wsparcia emocjonalnego - poproś o rozmowę z pedagogiem/psychologiem (lub innym nauczycielem, któremu ufasz). Pomocy tej udzielać Ci będą systematycznie, dopóki będzie Ci ona potrzebna.
- W przypadku poważnego naruszenia nietykalności osobistej Dyrektor Szkoły zgłasza sprawę agresji fizycznej na policję w celu wyciągnięcia konsekwencji prawnych wobec agresora.

#### PROCEDURA INTERWENCYJNA – CELOWE NISZCZENIE LUB KRADZIEŻ RZECZY MAŁOLETNIEGO

- Zgłoś zdarzenie kradzieży lub zniszczenia Twoich rzeczy wychowawcy lub innemu nauczycielowi - przedstaw mu, kiedy, gdzie i w jakich okolicznościach to się stało. Poinformuj o ewentualnych świadkach zdarzenia.
- O zaistniałym zdarzeniu możesz opowiedzieć pedagogowi, który zgodnie z Twoimi potrzebami, udzieli Ci wsparcia pedagogiczno-psychologicznego lub inną formę pomocy.
- Wychowawca informuje rodziców, pedagoga oraz dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
- Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.
- Jeżeli sprawca celowego zniszczenia lub kradzieży Twojej rzeczy został ustalony lub wskazany, szkoła informuje o tym jego rodziców. Wychowawca i pedagog podejmują działania wyjaśniające zaistniałą sytuację oraz informują o nich i ich wyniku rodziców sprawcy.
- Szkoła stosuje wobec sprawcy czynu środki dyscyplinujące.
- Jeśli w wyniku postępowania wyjaśniającego nie jest możliwe ustalenie sprawcy kradzieży, szkoła poinformuje Twoich rodziców o kradzieży lub zniszczeniu należącej do Ciebie rzeczy oraz przekazuje rodzicom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.

#### PROCEDURA INTERWENCYJNA – PRZEMOC DOMOWA STOSOWANA WOBEC MAŁOLETNIEGO

- Poinformuj wychowawcę lub innego pracownika szkoły, do którego masz zaufanie, że dzieje Ci się krzywda i poproś go o pomoc w tej trudnej dla Ciebie sytuacji. W przypadku, kiedy nauczyciel podejrzewa, że jesteś krzywdzony przeprowadza rozmowę z Tobą oraz Twoimi rodzicami, w celu zweryfikowania podejrzeń.
- Po uzyskaniu informacji od Ciebie wychowawca podejmie interwencję w Twojej sprawie:

- ✓ wspólnie z pedagogiem przeprowadzą z Tobą rozmowę, która będzie podstawą do oceny stopnia zagrożenia Twojego bezpieczeństwa. Pamiętaj, że możesz opowiadać o tym, co się wydarzyło swobodnie - opowiedz o zachowaniu sprawcy i swoich odczuciach. W celu uzyskania jak najwięcej informacji, mogą Ci zadać dodatkowe pytania.
- ✓ Pedagog szkolny/ psycholog, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, dokonuje oceny zdarzeń i zawiadamia o nich Dyrektora Szkoły.
- ✓ Wspólnie z Twoimi rodzicami (lub jednym z nich, tym, który Cię nie krzywdzi) pracownicy szkoły planują konkretne działania zapewniające Ci ochronę.
- ✓ Szkoła zapewni Ci opiekę i pomoc psychologiczną.
- ✓ Gdyby zaplanowane przez szkołę działania nie były wystarczające do zapewnienia Ci pomocy, której potrzebujesz, pedagog szkolny/psycholog nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi, np. poradnią psychologiczno – pedagogiczną, dzielnicowym, pracownikiem socjalnym.
- ✓ W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny.
- ✓ W sytuacjach bezpośrednio zagrażających Twojemu zdrowiu lub życiu, dyrektor powiadamia policję i prokuraturę rejonową.

### **Pamiętaj!**

**Każde zachowanie o charakterze przemocowym, również seksualnym, wobec osoby małoletniej jest przestępstwem. Szkoła ma obowiązek zgłosić sprawę wykorzystywania seksualnego osoby małoletniej na policję. Sposób postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich określa procedura „Niebieskiej Karty” – polega ona na podejmowaniu interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się wg ustalonych zasad prawnych. Do wszczęcia procedury „Niebieskie karty” nie jest konieczna pewność występowania przemy, wystarczy jej uzasadnione podejrzenie.**

### **PROCEDURA INTERWENCYJNA – NIERÓWNE TRAKTOWANIE - DYSKRYMINACJA MAŁOLETNIEGO**

- Porozmawiaj z nauczycielem, któremu ufasz lub wychowawcą - opowiedz szczerze o tym czego, z jakiego powodu i od kogo doświadczyłeś.

- Poinformuj także swoich rodziców/opiekunów o całej sytuacji, przedstaw im wszystkie okoliczności zdarzenia.
- Porozmawiaj z pedagogiem lub psychologiem – opowiedz im o swoich obawach.
- Pedagog lub psycholog zgodnie z Twoimi potrzebami udzieli Ci pomocy pedagogicznopsychologicznej.
- Wychowawca i pedagog szkolny poinformują o zdarzeniu Dyrektora Szkoły.
- Po ustaleniu sprawców poinformują o tym ich rodziców.
- Szkoła po wysłuchaniu sprawcy, uwzględniając wagę czynu oraz motywację sprawcy do popełnienia takiego czynu, zastosuje określone środki dyscyplinujące sprawcę.
- Twoi rodzice i Ty możecie zwrócić się o pomoc także do organizacji pozarządowych zajmujących się problematyką praw dziecka/ praw człowieka.

#### PROCEDURA INTERWENCYJNA – CYBERPRZEMOC, NAWIĄZYWANIE PRZEZ MAŁOLETNIEGO NIEBEZPIECZNYCH KONTAKTÓW W INTERNECIE

- Postaraj się zabezpieczyć dowody przemocy w sieci stosowanej wobec Ciebie.
- Zgłoś ten fakt wychowawcy, który informuje o fakcie pedagoga i dyrektora.
- Nauczyciel wysłucha Cię, przeanalizuje dowody, które dostarczysz. Jeśli będziesz mieć kłopot z zabezpieczeniem dowodów w sieci, poproś o pomoc nauczyciela/nauczyciela informatyki.
- Jeśli masz świadków doświadczanej przez Ciebie cyberprzemocy, powiedz o nich nauczycielowi. Identyfikacja sprawcy często jest możliwa dzięki zebranych materiałom – wynikom rozmów z osobą zgłaszającą, z ofiarą cyberprzemocy, analizie zebranych dowodów z sieci.
- Po dokonaniu analizy dowodów i ustaleniu okoliczności cyberprzemocy wychowawca podejmie działania mające na celu ustalenie sprawcy cyberprzemocy. Wobec, którego będą zastosowane określone środki dyscyplinujące.
- Wystąpienie cyberprzemocy nie jest jednoznaczne z koniecznością zaangażowania policji i sądu rodzinnego. Szkoła powinna powiadomić odpowiednie służby, gdy wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów (np. nie ma zmian postawy dziecka – sprawcy cyberprzemocy).

- Jeśli będziesz potrzebować dodatkowego wsparcia emocjonalnego - poproś o rozmowę z pedagogiem/ psychologiem szkolnym (lub innym nauczycielem, któremu ufasz).

#### PROCEDURA INTERWENCYJNA – NARUSZENIE PRYWATNOŚCI DOTYCZĄCE NIEODPOWIEDNIEGO BĄDŹ NIEZGODNEGO Z PRAWEM WYKORZYSTANIA W SIECI DANYCH OSOBOWYCH LUB WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

- Gdy sprawcą jest inny uczeń ze szkoły czy klasy - skontaktuj się z wychowawcą.
- Przedstaw mu sytuację (szczegóły sprawy), okoliczności naruszenia Twoich praw.
- Poinformuj o zaistniałym zdarzeniu rodziców.
- W miarę Twoich możliwości zabezpiecz dowody naruszenia Twoich praw.
- Pracownicy szkoły z pomocą nauczyciela informatyki zabezpieczą materiały świadczące o wystąpieniu nieodpowiedniego lub niedozwolonego prawem działania – w formie elektronicznej (email, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub mms/sms).
- Szkoła podejmie działania mające na celu ustalenie sprawcy naruszenia Twoich praw do ochrony wizerunku i danych osobowych. Jeśli sprawcą okaże się uczeń szkoły, którego działaniu nie przyświecał świadomy zamiar wyrządzenia Ci szkody majątkowej lub osobistej (był to np. niestosowny żart, niewłaściwe zachowanie wobec Ciebie), szkoła podejmie działania wychowawcze i dyscyplinujące sprawcę.
- Szkoła zapewni Ci opiekę pedagogiczno-psychologiczną.

#### PROCEDURA INTERWENCJI - W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W SZKOLE PRZEZ OSOBY TRZECIE (wolontariusze, pracownicy szkoły oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

- Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez osoby trzecie zgłasza problem Dyrektorowi Szkoły.



- Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z osobą podejrzaną o krzywdzenie z dzieckiem i jego rodzicami.
- Dyrektor odsuwa osobą podejrzaną o krzywdzenie od bezpośredniej pracy z Dzieckiem do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
- Wszystkie czynności są dokumentowane.

#### Ważne telefony i adresy:

- Policja – tel. 112
- Komisariat Policji w Nieporęcie - tel. 22 774 87 57
- Straż Gminna w Nieporęcie - telefon interwencyjny 668 116 761, email: [strazgminna@nieporet.pl](mailto:strazgminna@nieporet.pl)
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieporęcie - tel. 22 490 43 41 lub 666 252 328, e-mail: [kancelaria@gops-nieporet.pl](mailto:kancelaria@gops-nieporet.pl)
- Punkt Profilaktyki, Pomocy Dziecku i Rodzinie w Nieporęcie – tel. 790 304 341
- Gminny Zespół Interdyscyplinarny do spraw Niebieskiej Karty - tel. 22 490 43 41 lub 666 252 328, e-mail: [kancelaria@gops-nieporet.pl](mailto:kancelaria@gops-nieporet.pl)
- Telefon Zaufania - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo)
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info)
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu)
- Fundacja Feminoteka - Telefon przeciwprzemocowy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19)
- Centrum Praw Kobiet – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3)
- Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę – Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej Dzieciom

przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15)

- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu)
- Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc” – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu)
- Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20); • Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol” – <https://twojparasol.co>

### **Załącznik nr 1.1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w **Rejestrze Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym**.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: **rps.ms.gov.pl**. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej praktykanta/wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z **Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone 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/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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*

*falszywego oświadczenia.* Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych/niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....  
miejsce i data

Ja, .....

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

....., dnia..... r.

## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2. ....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad  
ochrony dzieci**

.....  
(miejsce i data)

Ja.....

nr PESEL..... oświadczam, że nie byłam/em  
skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa  
z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne  
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

**Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi  
w Szkole Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Józefowie i zobowiązuję się  
do ich przestrzegania.**

.....  
(podpis)



## Załącznik nr 1.2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej im. Wandy Chotomskiej  
w Józefowie z dziećmi.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel **jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie**. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. **Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.**

### Relacje personelu z dziećmi.

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj dziecka. Nie krzycz na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci. W sytuacjach, kiedy akustyka pomieszczenia, w którym odbywają się lekcje/zajęcia tego wymaga masz prawo mówić głośniej/podniesionym głosem.

4. Nie ujawniaj informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Nie zachowuj się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych i obraźliwych słów, gestów, uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Jeśli dzieci czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
8. Szczegółowe zasady komunikacji z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zawarte są dla każdego dziecka osobno w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.

### Działania z dziećmi

1. 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.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
8. Szczegółowe zasady działania z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zawarte są dla każdego dziecka osobno w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.

#### Kontakt fizyczny z dziećmi.

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, w miarę możliwości pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. W sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dziecka lub pozostałych osób masz prawo do kontaktu fizycznego.
4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w miarę możliwości w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.
9. Szczegółowe zasady kontaktu fizycznego z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zawarte są dla każdego dziecka osobno w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.

#### Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie zapraszaj dzieci do swojego miejsca zamieszkania, nie spotykaj 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).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny Librus, aplikacja Microsoft Teams).
3. Dopuszczalny jest kontakt pracownika szkoły z zespołem klasowym do celów edukacyjnych z wykorzystaniem komunikatorów.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### Bezpieczeństwo online

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Wyjątek stanowi aplikacja Microsoft Teams.

**Załącznik nr 1.3. Karta interwencji.**

1. Imię i nazwisko dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
4. Dotychczasowe działania pedagoga/psychologa – opis	Data:	Działania/ ustalenia
5. Spotkania z rodzicami	Data:	Działania/ ustalenia

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji (podjęte działania interwencyjne, zgodne z prawem oświatowym, przewidziane zapisami statutowymi lub inne)</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o		

wynikach/ działania placówki/działania rodziców	
9. Dodatkowe ważne informacje	

Punkty 4 - 9 mogą mieć charakter fakultatywny.

Karty interwencji z danego roku powinny być zbierane i wpisywane (rejestr interwencji) przez wyznaczoną osobę i zabezpieczone zgodnie z RODO.



**Załącznik nr 1.4. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.**

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Miejscowość , dnia ..... r.

Zawiadamiający: .....  
z siedzibą w .....  
reprezentowana przez: .....  
adres do korespondencji: .....

Prokuratura Rejonowa w .....<sup>[1]</sup>

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ..... na szkodę małoletniego ..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez ..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go ..... (imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z .....<sup>[2]</sup>

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa .....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ..... (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....  
podpis osoby upoważnionej

*[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.*

*[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).*

**Załącznik nr 1.5. Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny.**

Miejscowość, dnia .....

Sąd Rejonowy

W.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich<sup>[1]</sup>

Wnioskodawca: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia<sup>[2]</sup>) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

*Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.*

*Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.*

*Przykład:*

Z informacji uzyskanych od pracowników ..... będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że .....

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego ..... jest zagrożone a ..... nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest.....  
(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(*podpis*)

Załączniki:

1. *Ew. dokumenty, jak są dostępne,*
2. Odpis pisma.

<sup>11</sup> Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

<sup>12</sup> Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

## Załącznik nr 1.6. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Józefowie.

### Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

### Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania (udzielonej na początku każdego roku szkolnego).
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę). Jest możliwość udostępniania informacji przekazanych przez rodziców/ opiekunów za ich zgodą.

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

#### Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Józefowie

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie (na początku każdego roku szkolnego).
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

**Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.**

#### Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

#### Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
  3. Pracownicy szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
  4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor Szkoły podejmując

taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

#### Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

#### Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są zabezpieczone kodem dostępu, z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych.
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci do celów prywatnych.



## **Załącznik nr 1.7. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Józefowie

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
  5. a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
6. Istnieje regulamin korzystania z Internetu w pracowni komputerowej przez dzieci.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

## Załącznik nr 1.8. Monitoring obowiązującej Polityki.

Monitoring Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Szkole Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Józefowie.

Lp.	Pytanie/ informacja	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem		
3	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika		
6	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		

7	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		