

Polityka ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem  
w Szkole Podstawowej  
w Lipnicy

---

## Spis treści

---

Preambuła.....	3
Rozdział I Objaśnienie terminów .....	3
Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci .....	4
Rozdział III Zasady i procedury ogólne .....	5
Rozdział IV Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie.....	11
Rozdział V Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki lub inne osoby dorosłe .....	13
Rozdział VI Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników .....	14
Rozdział VII Zasady dostępu dzieci do Internetu .....	17
Rozdział VIII Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko.....	18
Rozdział IX Zasady ochrony danych osobowych dziecka.....	23
Rozdział X Zasady ochrony wizerunku dziecka .....	24
Rozdział XI Monitoring stosowania Polityki.....	25
Przepisy końcowe.....	25
Załącznik nr 1 .....	26
Załącznik nr 2.....	27
Załącznik nr 3.....	28
Załącznik nr 4.....	29
Załącznik nr 5.....	31

## Preambuła

---

1. Dokument został sporządzony i wprowadzony w celu:
  - a) podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i bezpośredniej stałej opieki nad nimi,
  - b) określenia procedury i osób odpowiedzialnych za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
2. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie poprzez wspieranie go w rozwoju i rozpoznawanie jego potrzeb.
3. W sytuacji krzywdzenia dziecka i w celu zapewnienia im bezpieczeństwa pracownicy naszej szkoły, praktykanci, stażyści oraz wolontariusze, w trakcie pracy kierować się będą interesem dziecka oraz działać dla jego dobra w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych, obowiązujących w szkole.

## Rozdział I Objasnienie terminów

---

1. **Polityka** – działania na rzecz ochrony dzieci w szkole; dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
3. **Przemoc fizyczna** – wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, bicie, szarpanie, popychanie itp.
4. **Przemoc emocjonalna** – naruszenie godności osobistej, wyrządzanie szkody psychicznej poprzez wyzywanie, warunkowanie miłości, emocjonalne odrzucenie, zastraszenie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka.
5. **Wykorzystywanie seksualne** – obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka.

6. **Zaniedbanie** – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych (właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja, itp.), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski, itp.).
7. **Pracownik szkoły** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub umowy cywilnoprawnej.
8. **Osoby z zewnątrz** – pracownicy firm i instytucji współpracujących ze szkołą, stażyści, wolontariusze, pracownicy kuchni, higienistka.
9. **Student** – osoba odbywająca w szkole praktykę zawodową.
10. **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia, przyjęta do szkoły lub oddziału przedszkolnego w toku postępowania rekrutacyjnego, ucząca się w szkole.
11. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy, rodzic lub opiekun prawny, lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.
12. **Osoba odpowiedzialna za Internet** – wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba sprawująca nadzór nad korzystaniem z Internetu szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie: nauczyciel informatyki.
13. **Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci** – wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci w szkole: pedagog.
14. **Dane osobowe dziecka** – każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
15. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka składający się z: dyrektora, pedagoga/psychologa, wychowawcy klasy, członka zespołu do spraw wychowawczo-profilaktycznych oraz innych pracowników mających wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
16. **Zgoda rodzica dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.

## Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

---

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i zabezpieczenie małoletniego podczas pobytu w Szkole Podstawowej w Lipnicy odpowiada dyrektor.

2. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci oraz zwracają szczególną uwagę na te czynniki w ramach wykonywanych obowiązków.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pedagog/psycholog i wychowawca podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując rodziców do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację zaistnienia czynników ryzyka i dobrostan dziecka poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, i innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka, sytuację dziecka, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.

---

## Rozdział III Zasady i procedury ogólne

---

1. Każda osoba będąca Obywatelą Rzeczypospolitej Polskiej, która jest dopuszczana do pracy lub do innej działalności z dziećmi (np. praktyki, staż) przed podjęciem zatrudnienia musi zostać objęta obowiązkową weryfikacją w aspekcie przestępstw seksualnych. Osoba ta zobowiązana jest:
  - 1.1. zostać sprawdzona pod kątem czy jej dane są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
  - 1.2. przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. Każda osoba niebędąca obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej, która jest dopuszczana do pracy lub do innej działalności z dziećmi (np. praktyki, staż) przed podjęciem zatrudnienia musi zostać objęta obowiązkową weryfikacją w aspekcie przestępstw seksualnych, osoba ta ma w obowiązku:
  - 2.1. przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów

działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto musi przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa,

2.2. złożyć oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedłożyć pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Otrzymałą informację pracodawca dołącza do akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

2.3. w przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba dopuszczana do pracy lub innej działalności składa dyrektorowi 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. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29.07.2005 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. Oświadczenie dołącza do akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

3. Dyrekcja zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji weryfikacji pracowników i wolontariuszy – Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Do pracy w szkole nie będą dopuszczane osoby u których stwierdzono wcześniejsze incydenty na tle seksualnym. Po dokonaniu sprawdzenia, pracodawca utrwała dane uzyskane z rejestru w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do innej działalności.
4. Dyrekcja zobowiązana jest do organizacji szkoleń dla całego personelu w zakresie pomocy małoletnim, którzy doświadczyli przemocy. W danym zakresie przygotowywane są materiały szkoleniowe i programy edukacyjne, prowadzone są rejestry uczestnictwa w szkoleniach.
5. Dyrekcja zobowiązana jest rozwijać system przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich oraz współpracę międzyinstytucjonalną, a także doskonalenia kadry zajmującej się diagnozowaniem i profesjonalną pomocą osobom dotkniętym tym problemem oraz edukację i profilaktykę.
6. Cały personel zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej relacji z małoletnimi.
7. Cały personel postępuje według procedury ustalonej na wypadek podejrzenia nadużyć wobec małoletnich.
8. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informacje o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. Dyrekcja szkoły dba o to, aby na tablicy ogłoszeń były publikowane informacje o pomocy dla osób dotkniętych przemocą oraz numer telefonu zaufania.

10. Dyrekcja oraz personel szkoły współpracuje z odpowiednimi organami (przede wszystkim policją i prokuraturą) w zakresie rozwiązywania problemu przemocy wobec małoletnich.
11. Działania interwencyjne i pomocowe prowadzone przez pracowników szkoły współpracujących z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzikowcu w odniesieniu do osób dotkniętych problemem przemocy wobec małoletnich mogą być następujące:
  - 11.1. monitoring przez personel szkoły oraz pracownika socjalnego (rozmowy, wizyty),
  - 11.2. asystentura – praca z rodzinami, gdzie występuje przemoc,
  - 11.3. wsparcie finansowe,
  - 11.4. wsparcie w formie pomocy żywnościowej,
  - 11.5. monitoring Policji,
  - 11.6. współpraca z sądem w zakresie ubezwłasnowolnionego częściowo sprawcy i ofiary,
  - 11.7. wsparcie kuratora sądowego,
  - 11.8. współpraca z ustanowionym kuratorem sądowym,
  - 11.9. zgłoszenie do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz czynny udział w prowadzonym postępowaniu,
  - 11.10. udzielenie informacji o darmowej pomocy prawnej świadczonej przez PCPR (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie) w Kolbuszowej,
  - 11.11. współpraca z dzielnicowy celem zapewnienia bezpieczeństwa małoletnim i rodzinom dotkniętych problemem przemocy,
  - 11.12. motywowanie do udziału w terapii dla sprawcy i ofiary,
  - 11.13. udzielenie pomocy w formie pobytu w schronisku na wniosek strony,
  - 11.14. udzielenie informacji o możliwości skorzystania z pomocy psychologicznej dla ucznia w szkole, a także świadczonej przez PCPR (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie) w Kolbuszowej,
  - 11.15. praca z rodziną,
  - 11.16. wniosek do prokuratury,
  - 11.17. kontakt z pedagogiem/psychologiem,
  - 11.18. skierowanie na kolonie,
  - 11.19. działania profilaktyczne,



- 11.20. poradnictwo ogólne, praca socjalna, elementy wsparcia psychologiczno-prawnego,
  - 11.21. zapewnienie bezpieczeństwa poprzez monitoring sytuacji przez dzielnicowego, pracownika socjalnego i pracy asystenta rodziny,
  - 11.22. udział w prowadzonym przez prokuraturę postępowaniu,
  - 11.23. przyznanie pomocy finansowej, udostępnieniu kontaktu telefonicznego do darmowej pomocy prawnej, udzielenie wsparcia w formie zasiłku okresowego, ubezpieczenia do korzystania ze świadczeń NFZ,
  - 11.24. współpraca z reprezentantem dziecka w sytuacji ustanowienia go przez sąd opiekuńczy.
12. Należy być wyczulonym na wszelkie objawy możliwości występowania przemocy wobec małoletniego, w tym przykładowo, gdy dziecko:
- 12.1. ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia, itd.,
  - 12.2. ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym, itd.,
  - 12.3. przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów, itd.,
  - 12.4. ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.
13. Wszelkie podejrzenia występowania przemocy wobec małoletnich należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły.
14. Władze szkoły odpowiedzialne są za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.
15. Dyrektor prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich – załącznik nr 5.
16. Cały proces od podejrzenia wystąpienia przemocy wobec małoletniego należy rzetelnie dokumentować. Należy założyć akta do poszczególnej sprawy i prowadzić je na bieżąco;
17. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób papierowy.

18. Dokumentacja powinna być prowadzona i przechowywana w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych uczniów oraz pracowników placówki.
19. Dokumenty powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym, chroniąc przed nieautoryzowaną zmianą lub zniszczeniem.
20. Dokumentacja przechowywana jest przez okres 10 lat po zakończeniu postępowania.
21. Do dziecka, wobec którego podejrzewa się stosowanie przemocy należy podchodzić z należytą delikatnością, dziecko powinno czuć się komfortowo w obecności danego pracownika, darzyć go zaufaniem.
22. Należy podjąć rozmowę z dzieckiem, mającą na celu wstępne zweryfikowanie informacji o doznawanej przemocy (pochodzące od dziecka, świadka, z obserwacji) i rozpoznanie sytuacji ucznia:
  - 22.1. rozmowa powinna mieć uzasadniony powód (zainicjowana przez ucznia lub osobę podejrzewającą, że uczeń doświadcza przemocy),
  - 22.2. rozmowa powinna odbywać się w odpowiednim miejscu, czasie, należy zapewnić warunki do rozmowy,
  - 22.3. należy przedstawić cel rozmowy, zapewnić małoletniego o bezpieczeństwie rozmowy i konieczności jej przeprowadzenia, mówić o przemocy wprost, notować określenia stosowane przez ucznia, okazywać akceptację i empatię,
  - 22.4. osoba przeprowadzająca rozmowę powinna ustalić stan emocjonalny ucznia, zakres przemocy, osoby chroniące dziecko, stopień zagrożenia,
  - 22.5. rozmowa powinna przebiegać w przyjaznej atmosferze, należy zadbać o komfort i swobodę dziecka;
  - 22.6. przebieg rozmowy powinien zostać udokumentowany w sposób rzetelny.
23. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych szkoły, pomocy społecznej, policji i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie. Nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
24. Przedstawiciele w/w podmiotów, realizują procedurę „Niebieskie Karty” w oparciu o zasadę współpracy i przekazują informacje o podjętych działaniach przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego.
25. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” w danej szkole i gminie następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku powzięcia, w toku

prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

26. Szczególną uwagę należy zwrócić na małoletnich niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

---

## Rozdział IV Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

---

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji o krzywdzeniu dziecka lub w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1) i niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły lub, w przypadku jego nieobecności, osobie koordynującej „Politykę” – pedagogowi.
2. Wychowawca i pedagog/psycholog wyjaśniający sytuację z punktu 1, zgodnie z zasadami przyjętymi w III rozdziale niniejszego dokumentu, punkt 22, podejmują następujące działania:
  - 2.1. przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
  - 2.2. przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji.
3. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu, w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. Wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku ma na celu przerwanie zachowań krzywdzących dziecko, ale także udzielenie mu pomocy i wsparcia. Zawiera on wskazania dotyczące:
  - 5.1. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji,
  - 5.2. form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
  - 5.3. bieżące monitorowanie sytuacji dziecka,
  - 5.4. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka konieczność.

6. Pedagog wraz z wychowawcą przedstawiają opiekunom dziecka plan pomocy dziecku z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. Jeżeli wdrożenie powyższych kroków przyniesie oczekiwany efekt, procedurę interwencji można zakończyć. Jeżeli zastosowanie zaproponowanych kroków wewnątrz placówki nie przyniesie oczekiwanego rezultatu, dyrektor szkoły wszczyna procedurę zewnętrzną.
8. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
9. Dyrektor szkoły, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w Gminie Dzikowiec (do 7 dni).
10. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania, seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
11. Zespół interwencyjny, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, sporządza i przedstawia opiekunom dziecka plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w punkcie 5 niniejszego rozdziału.
12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Podczas spotkania zespół może zaproponować rodzicom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół (załącznik nr 4).
13. Jeżeli wdrożenie powyższych kroków przyniesie oczekiwany efekt, procedurę interwencji można zakończyć. Jeżeli zastosowanie zaproponowanych kroków wewnątrz placówki nie przyniesie oczekiwanego rezultatu, dyrektor szkoły wszczyna procedurę zewnętrzną.
14. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
15. Dyrektor szkoły, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w Gminie Dzikowiec (do 7 dni).
16. W sytuacji wystąpienia zagrożenia dobra dziecka, gdy działania podjęte przez pracowników szkoły okazują się nieskuteczne (nie można nawiązać kontaktu z opiekunami dziecka, nie przestrzegają oni wspólnie ustalonych zasad) należy złożyć wnioski do sądu

rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny (art. 572 Kodeks postępowania cywilnego).

17. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej polityki. Kartę załącza się do akt sprawy.
18. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

## Rozdział V Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki lub inne osoby dorosłe

---

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji o krzywdzeniu dziecka lub w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1) i niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły lub, w przypadku jego nieobecności, osobie koordynującej „Politykę” – pedagogowi.
2. Dyrektor podejmuje następujące działania:
  - 2.1. zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia,
  - 2.2. prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie,
  - 2.3. prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem w obecności pedagoga/psychologa/prawnego opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wdrożenie powyższych kroków przyniesie oczekiwany efekt, procedurę interwencji można zakończyć.
4. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem szkoły. Informuje pracownika o obowiązku złożenia zawiadomienia do odpowiednich instytucji oraz odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
5. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania (załącznik nr 5).
6. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka przez nauczyciela, który swoim zachowaniem uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w treści artykułu 6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne. Wobec

nauczyciela oraz pozostałych pracowników szkoły stosowane są zapisy zawarte w Kodeksie Pracy.

7. Dziecku, które zostało krzywdzone przez pracownika szkoły zapewnione jest wsparcie nauczycieli/pedagoga/psychologa lub innych instytucji zewnętrznych adekwatnie do jego potrzeb.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej polityki. Kartę załącza się do akt sprawy.

## Rozdział VI Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników

---

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji o krzywdzeniu dziecka przez rówieśnika lub w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1) i niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły lub, w przypadku jego nieobecności, osobie koordynującej „Politykę” – pedagogowi.
2. Wychowawca i pedagog/psycholog wyjaśniający sytuację z punktu 1, zgodnie z zasadami przyjętymi w III rozdziale niniejszego dokumentu, punkt 22, podejmują następujące działania:
  - 2.1. przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
  - 2.2. przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
  - 2.3. wyciągają konsekwencje przewidziane w statucie szkolnym.
3. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu, w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. Wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku ma na celu przerwanie zachowań krzywdzących dziecko, ale także udzielenie mu pomocy i wsparcia. Zawiera on wskazania dotyczące:
  - 5.1. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji,
  - 5.2. form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,

- 5.3. bieżącego monitorowania sytuacji dziecka,
- 5.4. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka konieczność.
6. Pedagog wraz z wychowawcą przedstawiają opiekunom dziecka plan pomocy dziecku z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Jeżeli wdrożenie powyższych kroków przyniesie oczekiwany efekt, procedurę interwencji można zakończyć. Jeżeli zastosowanie zaproponowanych kroków wewnątrz placówki nie przyniesie oczekiwanego rezultatu, dyrektor szkoły wszczyna procedurę zewnętrzną.
  - 7.1. Gdy dziecko dopuszcza się krzywdzenia innego dziecka i nie ma ukończonego 13 roku życia dyrektor występuje do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny. Środek ten może być zastosowany gdy rodzice nie współpracują, nie przestrzegają poczynionych ustaleń, a zachowanie dziecka wynika z negatywnego wpływu środowiska rodzinnego dziecka np. dziecko jest ofiarą krzywdzenia.
  - 7.2. Gdy dziecko dopuszcza się krzywdzenia innego dziecka ma ukończone 13 lat, a nie ma ukończonych 17 lat dyrektor zgłasza sprawę na policję lub do sądu rodzinnego, wydział ds. nieletnich, gdy dziecko w naszej ocenie przejawia objawy demoralizacji.
  - 7.3. Gdy sprawca krzywdzenia ma ukończone 17 lat dyrektor zgłasza sprawę na policję lub do prokuratury.
8. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Podczas spotkania zespół może zaproponować rodzicom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół (załącznik nr 4).
10. Zespół interwencyjny, na podstawie opisu przygotowanego przez członków zespołu, sporządza i przedstawia opiekunom dziecka plan pomocy dziecku oraz plan naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia. Zawierają one wskazania dotyczące:

- 10.1. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia do odpowiedniej instytucji,
  - 10.2. form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
  - 10.3. bieżącego monitorowania sytuacji dziecka,
  - 10.4. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka konieczność.
11. Aby wyeliminować zachowania niepożądane, zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy i plany naprawcze powinien:
- 11.1. wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
  - 11.2. dokonać analizy pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej,
  - 11.3. odnaleźć mocne strony oraz obszary do rozwoju ofiary, sprawcy i świadka,
  - 11.4. rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dzieci.
12. Jeżeli wdrożenie powyższych kroków przyniesie oczekiwany efekt, procedurę interwencji można zakończyć. Jeżeli zastosowanie zaproponowanych kroków wewnątrz placówki nie przyniesie oczekiwanego rezultatu, dyrektor szkoły wszczyna procedurę zewnętrzną.
- 12.1. Gdy dziecko dopuszcza się krzywdzenia innego dziecka i nie ma ukończonego 13 roku życia dyrektor występuje do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny. Środek ten może być zastosowany gdy rodzice nie współpracują, nie przestrzegają poczynionych ustaleń, a zachowanie dziecka wynika z negatywnego wpływu środowiska rodzinnego dziecka np. dziecko jest ofiarą krzywdzenia.
  - 12.2. Gdy dziecko dopuszcza się krzywdzenia innego dziecka ma ukończone 13 lat, a nie ma ukończonych 17 lat dyrektor zgłasza sprawę na policję lub do sądu rodzinnego, wydział ds. nieletnich, gdy dziecko w naszej ocenie przejawia objawy demoralizacji.
  - 12.3. Gdy sprawca krzywdzenia ma ukończone 17 lat dyrektor zgłasza sprawę na policję lub do prokuratury.
  - 12.4. Gdy dziecko ma więcej niż 13 lat i popełnia czyn karalny dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia policję, sąd rodzinny lub prokuraturę w Kolbuszowej.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej polityki. Kartę załącza się do akt sprawy.



## Rozdział VII Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym dostęp do treści niepożądanych.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zadbać o to, by infrastruktura informatyczna, która jest przeznaczona do użytku przez małoletnich, była odpowiednio zabezpieczona przed nieodpowiednimi treściami.
3. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela w trakcie zajęć komputerowych lub innych lekcji.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu podczas zajęć lekcyjnych.
5. Dostęp do Internetu na terenie szkoły możliwy jest tylko w trakcie zajęć z nauczycielem.
6. Uczniowie na terenie szkoły nie mogą korzystać z telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela.
7. Osobami odpowiedzialnymi za Internet są nauczyciele informatyki.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie filtrujące treści internetowe oraz oprogramowanie antywirusowe.
9. Wymienione oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej 2 razy w roku. Pracownik ten sprawdza czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści, a w przypadku ich znalezienia ustala, kto korzystał z komputera w trakcie ich wprowadzenia.
10. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści pracownik przekazuje pedagogowi.
11. Wychowawca i pedagog/psycholog wyjaśniający sytuację z punktu 1, zgodnie z zasadami przyjętymi w III rozdziale niniejszego dokumentu, punkt 22, podejmują następujące działania:
  - 11.1. przeprowadzają rozmowę na temat bezpieczeństwa w sieci z pokrzywdzonym dzieckiem,
  - 11.2. przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji.

12. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog i wychowawca uzyskają informację że dziecko jest krzywdzone przez ucznia Szkoły Podstawowej w Lipnicy dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą określoną w rozdziale V.
13. Jeżeli dostępu do szkodliwych treści nie można bezpośrednio powiązać z uczniami Szkoły Podstawowej w Lipnicy, dyrektor zgłasza incydent na policję.
14. Jeżeli upowszechniane treści naruszały obowiązujące prawo, dyrektor składa zawiadomienie na policję.
15. Z przebiegu interwencji opisanych w punkcie 13 i 14 niniejszego rozdziału sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej polityki. Kartę załącza się do akt sprawy.

---

## Rozdział VIII Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

---

1. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania szkoły i oddziałów przedszkolnych.
2. Wobec dziecka pracownicy szkoły powinni ograniczyć się do niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Przykładowe formy takiego kontaktu to pomoc w czynnościach związanych ze spacerem, zajęciach sportowo-rekreacyjnych, asekuracja w trakcie lekcji wychowania fizycznego, pomoc w czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych, reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego. Powinien mieć on miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, w przestrzeniach otwartych, w pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji.
3. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy zadbać o to, aby przy każdej z tych czynności asystowała inna osoba z instytucji. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przebieraniu i w korzystaniu z toalety.

4. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci z oddziałów przedszkolnych na terenie szkoły, takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wchodzenie i schodzenie ze schodów, wyjście i powrót z placu zabaw, odbywają się zawsze w obecności personelu.
5. Dziecko opuszcza oddział przedszkolny jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniej osoby upoważnionej do jego odbioru z placówki i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.
6. W sytuacji zajęć i zabaw personel ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka.
7. W sytuacji spożywania posiłków personel:
  - 7.1. nie zmusza dzieci do jedzenia,
  - 7.2. zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku,
  - 7.3. swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą,
  - 7.4. zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.
8. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dziecka. Są to następujące sytuacje:
  - 8.1. konflikty pomiędzy podopiecznymi, np. rozdzielanie zwaśnionych, przytrzymanie,
  - 8.2. działania z zakresu pomocy przedmedycznej, np. działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy,
  - 8.3. zagrożenie lub panika spowodowana czynnikami zewnętrznymi, np. pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich.
9. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., pracownicy szkoły mają prawo:
  - 9.1. zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
  - 9.2. wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
  - 9.3. stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
  - 9.4. o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

10. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
  - 10.1. są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
  - 10.2. mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
11. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
  - 11.1. przemocy fizycznej, np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, szarpanie, spoliczkowanie.
  - 11.2. erotyzowanie relacji, np. flirt, dwuznaczny żart, rozmowa, tak zwane inne czynności seksualne.
12. Równe traktowanie polegające na obdarzaniu taką samą troską i uwagą wszystkie dzieci oznacza, że niedozwolone jest:
  - 12.1. wyłączenie skupiania uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
  - 12.2. nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
  - 12.3. nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
  - 12.4. zwalnianie z wykonywania obowiązków – w nieuzasadnionych przypadkach,
  - 12.5. brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
  - 12.6. dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
  - 12.7. przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.
13. Personel placówki:
  - 13.1. zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
  - 13.2. mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
  - 13.3. używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,

- 13.4. wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, itp.
14. Komunikacja werbalna z dzieckiem nie powinna wykraczać poza kulturowo przejęte i akceptowane formy pozytywnych relacji. Nie powinna też zawierać akcentów wrogich, aroganckich złośliwych, ironicznych.
15. Komunikacja werbalna nie może:
  - 15.1. wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia, np. groźby, wyzwiska, krzyk,
  - 15.2. obniżać, poczucia własnej wartości, np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy,
  - 15.3. upokarzać, np. publiczne wyszydzanie, ośmieszanie,
  - 15.4. naruszać granic, np. niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym.
16. Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza szkołą powinny być:
  - 16.1. ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych, np. towarzyszenie w realizowanych poza szkołą ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, itp.,
  - 16.2. dokumentowane, np. zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii lub wydruku korespondencji e-mailowej, SMS-owej, zapisów na portalach społecznościowych,
  - 16.3. odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
  - 16.4. niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym lub wyróżnianym.
17. Dyscyplinowanie dziecka: definiowanie jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna.
18. Metody dyscyplinowania w oddziałach przedszkolnych dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.

19. Dyscyplinowanie dziecka ogranicza się jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic – spokojnego wyjaśniania, co wolno, a czego nie wolno.
20. Dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka. Wiąże się ona ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji.
21. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:
  - 21.1. fizycznej, np. agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, uniemożliwienie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych – pozbawianie pokarmu, snu, ekspozycja na zimno, ciepło, itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym,
  - 21.2. psychicznej, np. dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych, np. potrzeby bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny.
22. Kara nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań. W przypadku konieczności zastosowania kary nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.
23. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
24. Niedozwolone jest zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
25. Nieakceptowalne jest ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
26. Niedopuszczalne jest utrwalanie 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.

27. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli personel jest ich świadkiem, należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
28. W celu obiektywizacji zgłaszanych sytuacji problemowych w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.

---

## Rozdział IX Zasady ochrony danych osobowych dziecka

---

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicu lub opiekunie.
7. Pracownik szkoły w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może skontaktować się z rodzicem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do rodzica dziecka.
8. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

9. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica dziecka.
11. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
12. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzednim poleca przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, aby uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

---

## Rozdział X Zasady ochrony wizerunku dziecka

---

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
3. W celu uzyskania zgody rodzica dziecka na utrwalanie wizerunku, pracownik szkoły może skontaktować się z rodzicem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka bez wiedzy i zgody tego rodzica.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka.
6. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany.



7. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak i inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## Rozdział XI Monitoring stosowania Polityki

---

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga jako koordynatora działania, czyli osobę odpowiedzialną za realizację Polityki ochrony dzieci w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzednim, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz zaproponowanie zmian w polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród pracowników szkoły i losowo wybranych rodziców ankietę monitorującą poziom realizacji polityki jeden raz w roku szkolnym – załącznik nr 3.
4. W ankiecie pracownicy szkoły i rodzice mogą zaproponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w szkole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1, na podstawie wyników ankiet sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

## Przepisy końcowe

---

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązuje wszystkich pracowników szkoły. Znajomość treści dokumentu pracownicy szkoły potwierdzają własnoręcznym podpisem.
2. Polityka jest udostępniona rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz wywieszona na głównej tablicy ogłoszeń w wersji kompletnej.
3. Polityka jest udostępniona dzieciom przez wychowawców w wersji skróconej oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń dla uczniów i zawiera informacje istotne dla małoletnich.
4. Pełne brzmienie dokumentu zostanie zamieszczone na stronie internetowej szkoły.
5. Dokument przyjęty do realizacji od dnia 15 lutego 2024 roku.

## Załącznik nr 1

---

### Notatka służbowa

Dnia.....o godzinie.....w.....  
(wymienić miejsce spotkania)

odbyło się spotkanie, w którym uczestniczyli.....

.....

(wymienić kto)

Celem spotkania było przekazanie informacji o krzywdzeniu dziecka/podejrzeniu, że dziecko jest krzywdzone\*.....

(imię i nazwisko dziecka, klasa/grupa)

Ustalono, że:

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

Wnioski:

1. Notatkę przekazać dyrektorowi szkoły.
2. Podjąć działania zgodnie z zapisami zawartymi w dokumencie „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem zapewnienia im bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej w Lipnicy”.

.....  
Czytelny podpis pracownika

\* niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 2

## Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami	Data	Przebieg spotkania
Forma podjętej interwencji (właściwe zaznaczyć)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="checkbox"/> wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki? ..... .....	
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców.	Data	Działania

## Załącznik nr 3

---

### Ankieta monitorująca poziom realizacji polityki

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak                      Nie wszystkie                      Nie

2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak                      Nie

3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak                      Nie wszystkie                      Nie

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak                      Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak                      Nie

Jak przebiegała interwencja

.....  
.....

6. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

.....  
.....

7. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

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

## Załącznik nr 4

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego <b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb	

<p>małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego</p>	
<p>10. Informacja ze spotkania z rodzicami</p>	
<p>11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.</p>	
<p>12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

## Załącznik nr 5

## Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko małoletniego, klasa</b>	<b>Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca</b>	<b>Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego</b>	<b>Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu</b>	<b>Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne</b>	<b>Uwagi</b>	<b>Podpis dyrektora</b>
1.							
2.							
3.							
4.							