

**POLITYKA OCHRONY DZIECI  
PRZED KRZYWDZENIEM  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
im. GEN. I. PRĄDZYŃSKIEGO  
W Białobrzegach**

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

## **Rozdział I Objaśnienie terminów**

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Szkolny Zespół Interwencyjny tworzą dyrektor placówki, koordynator Polityki Ochrony Dziecka, wychowawca.
8. Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez wójta Gminy Augustów zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi, jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

10. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

**Przemoc**– zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy.

**Przemoc fizyczna**– jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

**Wykorzystywanie seksualne** – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

**Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

## Rozdział II

### Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.
2. Każdy pracownik placówki, który zauważył lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady te stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

## § 1

### **Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka poza szkołą (w środowisku rodzinnym):**

1. Pracownik placówki podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach wychowawcę klasy lub pedagoga/psychologa w celu zebrania i porównania informacji. Po zgromadzeniu informacji ww. osoba zgłasza podejrzenie dyrektorowi placówki.

2. Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy i informuje pedagoga/psychologa o konieczności obserwacji dziecka i sporządzenia diagnozy.

3. W przypadku potwierdzenia podejrzeń dyrektor, pedagog i wychowawca wypełniają **KWESTIONARIUSZ DZIECKA KRZYWDZONEGO – załącznik nr 2.**

4. Dyrektor, wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicem/opiekunem nie podejrzanym o stosowanie przemocy wobec dziecka. Podczas rozmowy:

- informuje o zachowaniach, wypowiedziach dziecka, wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
- omawia rolę rodzica w podejmowaniu interwencji,
- informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej,
- ustala plan pomocy dziecku.

5. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym dyrektor zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich), ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

6. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, dyrektor kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).

7. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor dodatkowo powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy placówki mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

8. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a) Zgłoszenia odpowiednim instytucjom w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka.
  - b) Wzmocnienia dziecka – poprzez: zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno – pedagogicznych w opiekującej się szkołą poradni psychologiczno - pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych.
  - c) Określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie placówki lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy.
  - d) Wspierania rodziny – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych.
  - e) Pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej.
  - f) Wychowawca klasy/grupy lub pedagog monitoruje przebieg realizacji planu.

## **§2**

### **Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka zgłasza problem dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami placówki, mogącymi mieć wiedzę na temat zdarzenia.
3. Dyrektor rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazuje uwagi, poznaje jego wersję wydarzeń, analizuje zebrane dane, oraz planuje razem z podejrzanym pracownikiem dalsze działania mające na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtarzania się problemu.
4. Obserwuje pracę osoby podejrzanej o krzywdzenie lub odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
5. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto poniższe działania:
  - przeprowadzenie konsultacji psychologicznej,
  - powiadomienie prokuratury,
  - skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty.
6. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki dyrektor informuje rodziców/opiekunów dziecka o zaistniałym fakcie oraz podjętych działaniach.

7. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga/psychologa.

### **§3**

#### **Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w szkole/przedszkolu przez rówieśników**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole/przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy klasy/grupy.
2. Wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocy dziecku, by wyeliminować niepożądane zachowania w klasie/grupie.
3. W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga szkolnego/psychologa lub dyrektora placówki.
4. Dyrektor powołuje zespół w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w skład którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog, dyrektor placówki oraz inni nauczyciele, pracownicy placówki, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
5. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga/psychologa.

### **§4**

#### **Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w szkole przez rodzica innego ucznia**

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica innego ucznia zgłasza problem pedagogowi /psychologowi lub dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z osobą krzywdzącą na temat zdarzenia. Osoba ta zostaje pouczona. Jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczy zdarzenie ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem lub wychowawcą. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora i pedagoga z rodzicem innego ucznia, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga/psychologa.

5. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się dyrektor placówki powiadamia o tym fakcie policję.

## §5

1. Z przebiegu interwencji opisanych powyżej sporządza się **KARTĘ INTERWENCJI**, której wzór stanowi **załączniku nr 3**. Kartę załącza się do teczki wychowawcy.

2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych zetknęły się z informacją o krzywdzeniu dziecka lub informacją z tym związaną są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Wszystkie działania pracowników placówki związane z opisanymi procedurami powinny być wykonywane ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowaniem jego godności osobistej.

## Rozdział III

### Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.UE.L.2016.119.1.) oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000)

2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2005 Nr 180 poz.1493).

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

6. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiekunach.

7. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna.

#### **Rozdział IV**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Szkoła/przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, kierując się odpowiedzialnością i rozwagą 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.

3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

4. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy/grupy. **(załącznik nr 4)**

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

6. Upublicznianie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

7. Pracownicy placówki nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.

8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

9. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca przygotować wybrane pomieszczenie placówki w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

10. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

11. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami pozwalającymi na identyfikację dziecka z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.

12. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi/kamerzyście), zobowiązany jest on do przestrzegania niniejszych wytycznych. Fotograf/kamerzysta może przebywać z dziećmi tylko pod nadzorem pracownika naszej placówki.

13. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych/przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują dzieci do prywatnego użytku, są zobowiązani do stosowania się do poniższych zasad:

- nie upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie placówki z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców – brak prawnej możliwości zobowiązania rodziców i innych osób do stosowania zapisu,
- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby lub opiekunów prawnych – działania takie nie są w gestii szkoły i nie mogą być zobowiązaniem,
- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba, że rodzice/opiekunowie prawni wyrażą na to zgodę – szkoła nie może zobowiązać do pobierania zgody i stosowania się do zapisu,
- przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

14. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka, należy respektować decyzję rodziców/opiekunów prawnych. Z wyprzedzeniem zostanie ustalone, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła identyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

15. Materiały zawierające wizerunek dzieci będą przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- nośniki analogowe zawierające nagrania/zdjęcia są przechowywane w szafce zamkniętej na klucz, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę,
- nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe czy pendrive.

## Rozdział V

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Placówka umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom placówki, 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. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
5. Dostęp dziecka do Internetu możliwy jest na zajęciach realizowanych na terenie placówki pod nadzorem pracownika.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Wyznaczeni pracownicy placówki czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas wszystkich zajęć prowadzonych na terenie placówki.
7. Wyznaczony pracownik szkoły przydziela każdemu dziecku login i hasło oraz stanowisko komputerowe, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie szkoły. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
8. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należy:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania:
    - oprogramowanie OSE (zawierające oprogramowanie antywirusowe i oprogramowanie antyspamowe oraz *firewall*),
    - oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu (wersja iTALC 3.03),
  - b) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzenie, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
9. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
10. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

11. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, opiekun szkolnej sieci komputerowej przekazuje wychowawcy/pedagogowi placówki.

12. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie, a w szczególnie niebezpiecznej sytuacji informuje o zaistniałym zdarzeniu wychowawcę klasy, dyrektora placówki oraz rodziców ucznia.

13. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznych relacji pracownicy**

#### **Szkoły Podstawowej w Białobrzegach – dziecko**

Relacje pracownicy placówki - dziecko charakteryzują się wzajemnym szacunkiem, nastawieniem na współpracę, wzajemną pomoc i zrozumienie. 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, wolontariuszy. Dzieci, nauczyciele i personel znają i respektują zasady panujące w placówce.

#### **§ 1**

##### **Relacje personelu z dziećmi**

Personel zobowiązany jest do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych. Relacje z dziećmi powinny być profesjonalne, a każda reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka powinno być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych.

#### **§ 2**

##### **Komunikacja z dziećmi**

1. Komunikacja z dziećmi oparta jest na szacunku i cierpliwości.
2. Należy słuchać dzieci uważnie i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym także innym dzieciom. Dotyczy to wizerunku dziecka, jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, prawnej itd.

5. Każdy pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Nie wolno zachowywać się wobec dziecka w sposób niestosowny. Dotyczy to używania wulgaryzmów, wulgarnych gestów i żartów, obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
7. Opiekunowie uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie placówki.
8. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom/opiekunom prawnym.
9. Uczniowie mogą być odbierani z placówki jedynie przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.

### **§ 3**

#### **Działania z dziećmi**

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno 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 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 proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno 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 podarunków 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. Będąc ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **§ 4**

## **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. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Powinno zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W takich sytuacjach nauczyciel/opiekun powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

## **§ 5**

### **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 wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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.

## § 6

### Bezpieczeństwo online

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także z własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta. Jeśli profil nauczyciela lub innego pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność tej osoby.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. **W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.**

## § 7

### Zasady bezpiecznych relacji między uczniami

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy pedagogiczni i personel poradni chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
3. Uczniowie uznają prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
9. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
11. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
12. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi procedurami).
13. Uczniowie uczestniczący w spotkaniach na terenie szkoły znają obowiązujące procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
14. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

1. Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.
2. Jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Przeprowadza wśród pracowników placówki, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.

4. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego dokumentu.
5. W ankiecie pracownicy placówki mają proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
6. Dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje radzie pedagogicznej.
7. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny:
  - a. dla pracowników placówki poprzez:**
    - zapoznanie nauczycieli na spotkaniu rady pedagogicznej,
    - udostępnienie w wersji papierowej w pokoju nauczycielskim,
    - przesłanie tekstu drogą elektroniczną na pocztę służbową pracowników placówki.
  - b. dla rady rodziców placówki poprzez:**
    - zapoznanie przedstawicieli rady rodziców na zebraniu z dyrektorem placówki,
    - zamieszczenie na stronie internetowej placówki.
  - c. dla uczniów placówki poprzez:**
    - zamieszczenie na stronie internetowej placówki,
    - omówienie treści dokumentu na godzinach wychowawczych oraz zajęciach w grupach przedszkolnych.

## Załączniki

### Załącznik nr 1

#### Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej w Białobrzegach

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwalają 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 oraz praktykanci/stażysci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia 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. Dyrektor poprosi kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może poprosić 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. Nie podanie 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. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub z opieką nad nimi placówka sprawdza osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej

lat 18 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka 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 przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Kandydat/kandydatka przedkłada dyrektorowi placówki 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 2003 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 dyrektorowi 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. Dyrektor pobiera 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 fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka domaga się od osoby zatrudnionej 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. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

10. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub z opieką nad dziećmi placówka sprawdza osobę zatrudnioną w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje numeru PESEL kandydata/ kandydatki.

11. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Kwestionariusz dziecka krzywdzonego

Imię i nazwisko .....

data urodzenia.....

Adres zamieszkania, telefon .....

.....

I. Wygląd

	TAK	NIE
1. Brudne		
2. Zadrapania		
3. Zasinienia		
4. Inne urazy (jakie?):		

II Zachowanie dziecka

	TAK	NIE
1. Niepokojne, pobudzone		
2. Wycofane zamknięte w sobie		
3. Agresywne		
4. Inne (jakie?):		

### III. Formy krzywdzenia

#### 1) FIZYCZNE:

Sprawca / y  (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)	Formy krzywdzenia dziecka	TAK	NIE
	Bicie		
	Szarpanie		
	Kopanie		
	Popychanie		
	Ciągnięcie za włosy		
	Inne (jakie?)		

**2) SEKSUALNE**

<b>Sprawca / y</b>  (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
	<b>Formy krzywdzenia dziecka</b>		
	<b>Pokazywanie filmów, zdjęć pornograficznych</b>		
	<b>Dotykanie intymnych miejsc</b>		
	<b>Inne (jakie?)</b>		

**3) EKONOMICZNE**

<b>Sprawca / y</b>  (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)	<b>Formy krzywdzenia dziecka</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
	<b>Zmuszanie do zarobkowania</b>		
	<b>Brak łożenia na utrzymanie dziecka</b>		
	<b>Brak dbałości o zabezpieczenie ewentualnych należności (alimenty, obiady, renta rodzinna, itp.)</b>		
	<b>Inne (jakie?)</b>		

## 4) PSYCHICZNE

Sprawca / y (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)	Formy krzywdzenia dziecka	TAK	NIE
	Poniżanie		
	Groźenie, straszenie (np. opuszczeniem, oddaniem)		
	Zamykanie, izolacja		
	Manipulowanie dzieckiem		
	Obwinianie emocjonalne (np. mówienie i okazywanie wrogości, ciągłe krytykowanie)		
	Pomniejszanie / zaprzeczanie wartości dziecka		
	Brak uwagi, troski, zainteresowania		
	Nadmierne wymagania wobec dziecka		
	Nadopiekuńczość (nadmierne ochranianie, wyřęczanie, blokowanie samodzielności dziecka)		

	Inne (jakie?)		
--	---------------	--	--

**5) ZANIEDBYWANIE**

<b>Sprawca / y (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)</b>	<b>Formy krzywdzenia dziecka</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
	<b>Niezapewnienie dziecku podstawowych potrzeb:  (jedzenie, ubranie, zabawki, podręczniki, przybory szkolne)</b>		
	<b>Brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego</b>		
	<b>Nieodpowiednia higiena ciała</b>		
	<b>Brak troski o stan zdrowia (badania lekarskie, szczepienia, leki)</b>		
	<b>Bycie przez dziecko świadkiem awantur</b>		
	<b>Inne (jakie?)</b>		

#### IV. Zasoby dziecka

	TAK	NIE
Dobry stan zdrowia  Umiejętność samoobsługi		
Umiejętność i możliwość rozpoznania sytuacji zagrożenia, zwrócenia się po pomoc		
Możliwość schronienia się w bezpiecznym miejscu pod ochroną opiekuna prawnego		
Inne (jakie?)		

#### V. Osoby wspierające dziecko:

Imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy	Zakres pomocy, oparcia dla dziecka
1.	
2.	

#### VI. Stopień zagrożenia dziecka krzywdzeniem

Sytuacja dziecka wymaga	TAK	NIE
Natychmiastowej interwencji		

Pomocy materialnej, rzeczowej (odzież, obuwie, obiady i in.) oraz finansowej		
Pomocy psychologicznej (diagnoza, terapia, grupa wsparcia i in.)		
Powiadomienia odpowiedniej instytucji (policja, Sąd, Mops, Gops itp)		

**Załącznik Nr 3**

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka .....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....  
 .....

3. Osoba zawiadamiająca / dyrektor placówki, pedagog, psycholog, nauczyciel, wychowawca/o  
 podejrzeniu krzywdzenia:

.....

4. Opis podjętych działań

Data .....

Działanie.....

.....  
 .....

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data .....

Opis spotkania:

.....  
 .....

.....  
.....  
6. Forma podjętej interwencji (\*)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji (jaki?)

.....  
.....  
\*właściwe podkreślić

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:

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

8. Wyniki interwencji: działania instytucji lub rodziców.

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

## Załącznik nr 4

### ZGODA NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU

wyrażona dla Szkoły Podstawowej w Biało-brzegach, zwanego dalej Administratorem danych osobowych

Biało-brzegi, dn. ....

.....  
Imię i nazwisko ucznia, klasa

Ja, niżej podpisana/-y zostałam/-em poinformowana/-y o przysługującym mi prawie cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Aby wycofanie zgody było tak łatwe jak jej wyrażenie Administrator zapewnia mi dostęp w swojej siedzibie do niniejszego formularza i umożliwia złożenie podpisu pod klauzulą „Cofam zgodę na przetwarzanie danych”.

Wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich/mojego dziecka\* w zakresie wizerunku, zarejestrowanego podczas realizacji zadań placówki i organizowanych wydarzeń w formie zdjęć i nagrań, w tym na publikację wizerunku na stronie internetowej Administratora danych osobowych (<https://zsbialobrzegi.edupage.org/>) i poświadczam ten fakt własnoręcznym podpisem pod klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych”.

Niniejsza zgoda umożliwi Administratorowi danych osobowych prowadzenie działań promocyjnych we wskazanych w zgodzie mediach internetowych.

Oświadczam, że udostępniono mi informacje o przetwarzaniu moich danych osobowych przez Administratora zgodnie z wymogiem wskazanym w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych

.....

*Data i własnoręczny podpis\**

Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych

.....

*Data i własnoręczny podpis*

## Monitoring standardów Polityki Ochrony Małoletnich - ankieta

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochron dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole Podstawowej w Białobrzegach?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka Ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomu krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa).		
Czy podjąłeś jakieś działania: jeśli tak - jakie? jeśli nie - dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		