

Załącznik do zarządzenia nr 9/2024  
z dnia 8 maja 2024 r. Dyrektora Zespołu Szkół  
Specjalnych nr 85 w sprawie wprowadzenia  
Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH  
NR 85  
WARSZAWA UL. ELEKTORALNA 12/14



---

# POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

---

Maj 2024

## Spis treści

---

<i>Preambuła</i> .....	4
<b>1. Objaśnienie pojęć - słowniczek</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników</b> .....	<b>7</b>
2.1. Nauczyciele .....	7
2.1.1. Dokumenty wymagane od kandydata .....	7
2.1.2. Informacje pozyskiwane przez pracodawcę .....	9
2.2. Osoby niebędące nauczycielami zatrudniane na podstawie art. 15 Prawa oświatowego .....	9
2.2.1. Dokumenty wymagane od kandydata .....	9
2.2.2. Informacje pozyskiwane przez pracodawcę .....	11
2.3. Pracownicy samorządowi .....	11
2.3.1. Dokumenty wymagane od wszystkich kandydatów .....	11
2.3.2. Dokumenty wymagane od kandydatów na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze .....	12
2.3.3. Informacje pozyskiwane przez pracodawcę .....	13
2.4. Praktykanci, stażyści i wolontariusze .....	13
2.4.1. Dokumenty wymagane od praktykantów, stażystów i wolontariuszy .....	13
2.4.2. Informacje pozyskiwane przez dyrektora .....	14
<b>3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi oraz między małoletnimi</b> .....	<b>15</b>
3.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi .....	15
3.1.1. Zasady ogólne .....	15
3.1.2. Zasady komunikacji z dziećmi .....	15
3.1.3. Zasady pracy z dziećmi .....	16
3.1.4. Zasady relacji z dziećmi .....	17
3.1.5. Zasady kontaktu fizycznego z dziećmi .....	17
3.2. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi .....	19
3.2.1. Zasady ogólne .....	19
3.2.2. Niedozwolone zachowania dzieci w szkole .....	20
<b>4. Procedury interwencji</b> .....	<b>22</b>
4.1. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub osobę przebywającą w szkole .....	22
4.1.1. Działania w celu zabezpieczenia dziecka .....	22
4.1.2. Dodatkowe działania w stosunku do pracownika sprawcy .....	23

---

4.1.3. Dodatkowe działania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez pracownika .....	24
4.2. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego lub osoby trzecie .....	24
4.2.1. Działania w celu zabezpieczenia dziecka .....	24
4.2.2. Dodatkowe działania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez rodzica, opiekuna lub osoby trzecie .....	25
4.2.3. Dodatkowe działania w sytuacji zagrożenia dobra dziecka .....	26
4.3. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez inne dziecko .....	27
4.3.1. Działania w celu zabezpieczenia dziecka .....	27
<b>5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci .....</b>	<b>29</b>
5.1. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu .....	29
5.2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci .....	30
<b>6. Ochrona wizerunku i danych osobowych dzieci .....</b>	<b>32</b>
6.1. Zasady ogólne .....	32
6.2. Zasady dbania o bezpieczeństwo wizerunku dzieci .....	32
6.2.1. Rejestrowanie wizerunku dzieci .....	33
6.2.2. Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku .....	33
6.2.3. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media .....	34
6.3. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka .....	35
6.4. Przechowywanie zdjęć i nagrań .....	35
<b>7. Monitoring stosowania Polityki .....</b>	<b>36</b>
<b>8. Przepisy końcowe .....</b>	<b>37</b>
<b>Załączniki .....</b>	<b>38</b>
Oświadczenie o zapoznaniu, zaakceptowaniu i zobowiązaniu do stosowania się do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem .....	39
Karta interwencji .....	40
Plan pomocy dziecku .....	44
Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki .....	45

## PREAMBUŁA

---

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Specjalnych nr 85 w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Naszym celem jest stworzenie dzieciom optymalnych warunków edukacji, wychowania, opieki i terapii, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, dlatego powstała Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem. Niniejszy dokument skierowany jest do wszystkich pracowników szkoły (pedagogicznych, niepedagogicznych, praktykantów, wolontariuszy, stażystów) i rodziców, a jego skrócona wersja dostępna jest dla dzieci.

## 1. OBJAŚNIENIE POJĘĆ - SŁOWNICZEK

---

**Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Dyrektor szkoły** - Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych nr 85 w Warszawie, przy ul. Elektoralnej 12/14.

**Dziecko** - każda osoba, która nie ukończyła 18 r.ż.

**Interwencja kryzysowa** - działanie doraźne, krótkoterminowe mające na celu udzielenie szybkiej pomocy.

**Interwencja prawna** - powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka. Zakłada podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka.

**Koordynator** – osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.

**Krzywdzenie dziecka** - każde zamierzone i niezamierzone działanie jednostki lub instytucji, które narusza prawa dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój. To działanie lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.

**Małoletni** - osoba, która nie uzyskała pełnoletności i nie posiada zdolności do czynności prawnych. W rozumieniu przepisów prawa to osoba, która nie ukończyła 18 r.ż.

**Niebieska Karta** - procedura służąca przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. W przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie służy dokumentowaniu faktów, ocenie zagrożenia dalszą przemocą oraz jako dowód w sprawach sądowych. Założenie karty nie wymaga zgody ofiary przemocy. Osobą wszczynającą procedurę może być: policjant, pracownik socjalny, lekarz, pielęgniarka, ratownik medyczny, nauczyciel, pedagog szkolny, psycholog szkolny, dyrektor szkoły – wtedy, gdy prowadząc czynności służbowe czy zawodowe uzna, że stosowana była przemoc.

**Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.

**Opiekun prawny** - osoba, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić ciężące na nich wszystkie obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe. Opiekunem prawnym może być także rodzic.

**Osoba ubezwłasnowolniona** - osoba, która nie posiada zdolności do czynności prawnych, a decyzje podejmuje opiekun.

**Polityka** - Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.

**Pracownik/Personel** - każda osoba zatrudniona w placówce na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, ale także praktykanci i wolontariusze.

**Przemoc emocjonalna** - celowe zachowania, które nie zawierają przemocy fizycznej, które powodują obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju, np. nadmierne wymagania nieadekwatne do rozwoju dziecka, w tym: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, niszczenie ważnych dla dziecka rzeczy, nieposzanowanie prywatności.

**Przemoc fizyczna** - intencjonalne działania wobec dziecka, które powodują urazy na jego ciele, np. popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie, szarpanie, bicie ręką lub innymi przedmiotami.

**Przemoc w rodzinie** - jednorazowe, albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste osób najbliższych (małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu) oraz innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących. W szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

**Przestępstwo** - czyn zabroniony prawem, uznany za zasadniczo społecznie szkodliwy lub społecznie niebezpieczny, konkretnie zdefiniowany i zagrożony karą na mocy prawa karnego.

**Szkoła** - Zespół Szkół Specjalnych nr 85 w Warszawie, przy ul. Elektorальной 12/14 w skład, którego wchodzi: Szkoła Podstawowa Specjalna nr 243, Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy nr 5.

**Uczeń** – niepełnoletnia lub pełnoletnia osoba ucząca się w Zespole Szkół Specjalnych nr 85 w Warszawie.

**Wykorzystanie seksualne** - wszystkie czynności i niepożądane zachowania seksualne jednej osoby wobec drugiej, gdzie sprawca używa siły, grozi lub wykorzystuje ofiarę wbrew jej woli.

**Zaniedbywanie** - niezaspakajanie podstawowych potrzeb dziecka np. niewłaściwe odżywianie, ubieranie, leczenie, edukacja, poczucie bezpieczeństwa.

**Zgoda rodzica/opiekuna prawnego** - zgoda na pewne działania wobec dziecka i z dzieckiem w placówce.

## 2. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

### 2.1. Nauczyciele

#### 2.1.1. Dokumenty wymagane od kandydata

##### Przed zatrudnieniem nauczyciela dyrektor wymaga od kandydata:

1. Oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych.
2. Oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
3. Informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku tej osoby nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Aktualnego zaświadczenia należy zatem wymagać każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

4. Informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym:
  - a) rozdziale XIX Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu),
  - b) rozdziale XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
  - c) art. 189a Kodeksu karnego (handel ludźmi),
  - d) art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się),
  - e) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - f) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

W przypadku tej informacji nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Aktualnego zaświadczenia należy zatem wymagać każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

5. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska:

- a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (a w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestru karnego tego państwa),
- b) oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa,
- c) w sytuacji gdy, z powyższego oświadczenia wynika, że mieszkał w innych państwach niż Polska i państwo obywatelstwa – informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestrów karnych tych państw),
- d) w sytuacji gdy, w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego bądź nie wydaje się informacji z tego rejestru, oświadczenie że:
  - prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego,
  - kandydat nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w:
    - rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się),
    - art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się),
    - ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz 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.



## 2.1.2. Informacje pozyskiwane przez pracodawcę

### Dodatkowo, pracodawca sam musi pozyskać informacje o:

1. Niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela, w tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela.
2. Niekaralności za przestępstwo na tle seksualnym. Weryfikacji dokonuje się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – 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.

## 2.2. Osoby niebędące nauczycielami zatrudniane na podstawie art. 15 Prawa oświatowego

### 2.2.1. Dokumenty wymagane od kandydata

#### W przypadku zatrudnienia osoby niebędącej nauczycielem do prowadzenia zajęć, dyrektor pozyskuje od niej:

1. Oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
2. Informację z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku tej osoby nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Aktualnego zaświadczenia należy zatem wymagać każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

3. Informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w art. 21 ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym:
  - a) rozdziale XIX Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu),
  - b) rozdziale XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
  - c) art. 189a Kodeksu karnego (handel ludźmi),
  - d) art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się),
  - e) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - f) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

W przypadku tej informacji nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Aktualnego zaświadczenia należy zatem wymagać każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska – informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestru karnego tego państwa).
5. Oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa.
6. W sytuacji gdy z powyższego oświadczenia wynika, że mieszkał w innych państwach niż Polska i państwo obywatelstwa – informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestrów karnych tych państw).
7. Jeżeli w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego bądź nie wydaje się informacji z tego rejestru oświadczenie że:
  - a) prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego,
  - b) kandydat:
    - nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w:
      - rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się),
      - w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się)
      - w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
    - nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych,
    - 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.

## 2.2.2. Informacje pozyskiwane przez pracodawcę

### Dodatkowo, pracodawca sam musi pozyskać informacje o:

1. Niekaralności za przestępstwo na tle seksualnym, weryfikacji dokonuje się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – 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.

## 2.3. Pracownicy samorządowi

### 2.3.1. Dokumenty wymagane od wszystkich kandydatów

#### Przed zatrudnieniem pracownika na stanowisku niepedagogicznym, bez względu czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi czy urzędnicze, pracodawca wymaga od kandydata:

1. Oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
2. Kandydaci do pracy w szkole na stanowiskach niepedagogicznych, w których zakres obowiązków będzie wchodzić przynajmniej jedna z wymienionych działalności z małoletnimi dotycząca: wychowania, edukacji, wypoczynku, leczenia, świadczenia porad psychologicznych, rozwoju duchowego, uprawiana sportu, realizacji innych zainteresowań przez małoletnich, opieki nad nimi (np. pomoc nauczyciela, opiekun dzieci w trakcie przewozu z i do szkoły), są zobowiązani do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w art. 21 ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym:
  - a) rozdziale XIX Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu),
  - b) rozdziale XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
  - c) art. 189a Kodeksu karnego (handel ludźmi),
  - d) art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się),
  - e) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - f) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy posiadającego obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami

z dziećmi (w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestru karnego tego państwa).

4. Oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa.
5. W sytuacji gdy z powyższego oświadczenia wynika, że mieszkał w innych państwach niż Polska i państwo obywatelstwa – informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestrów karnych tych państw).
6. Jeżeli w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego bądź nie wydaje się informacji z tego rejestru oświadczenie że:
  - a) prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego,
  - b) kandydat:
    - nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w:
      - rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się),
      - w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się),
      - w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
    - nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych,
    - 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.

### **2.3.2. Dokumenty wymagane od kandydatów na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Dodatkowo, w przypadku pracowników mających zajmować stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze pracodawca pozyskuje:**

1. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pod rygorem odpowiedzialności karnej.

### 2.3.3. Informacje pozyskiwane przez pracodawcę

#### Dodatkowo, pracodawca sam musi pozyskać informację o:

1. Niekaralności za przestępstwo na tle seksualnym, weryfikacji dokonuje się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – 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.

## 2.4. Praktykanci, stażyści i wolontariusze

### 2.4.1. Dokumenty wymagane od praktykantów, stażystów i wolontariuszy

1. Informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w art. 21 ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym:
  - a) rozdziale XIX Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu),
  - b) rozdziale XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
  - c) art. 189a Kodeksu karnego (handel ludźmi),
  - d) art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się),
  - e) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - f) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. W przypadku gdy posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestru karnego tego państwa).
3. Oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa.
4. W sytuacji gdy z powyższego oświadczenia wynika, że mieszkał w innych państwach niż Polska i państwo obywatelstwa – informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestrów karnych tych państw).

5. Jeżeli w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego bądź nie wydaje się informacji z tego rejestru oświadczenie że:
- a) prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego,
  - b) kandydat:
    - nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w:
      - rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się),
      - w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się),
      - w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
    - nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuścił się takich czynów zabronionych,
    - 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.

### 2.4.2. Informacje pozyskiwane przez dyrektora

#### **Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem do zajęć z małoletnimi praktykanta, stażystę lub wolontariusza ma obowiązek uzyskania informacji z:**

1. Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestru z dostępem ograniczonym i Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

## 3. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z MAŁOLETNIAMI ORAZ MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

---

### 3.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

#### 3.1.1. Zasady ogólne

1. Każdy pracownik szkoły dba o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
2. Personel szkoły wspiera dzieci w pokonywaniu trudności uwzględniając ich możliwości rozwojowe wynikające ze specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Personel szkoły podejmuje działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw prospołecznych.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci oraz przestrzegać zasad i procedur określonych w niniejszym dokumencie.
5. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania placówki.
6. Zasady tworzenia bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, studentów oraz wolontariuszy.
7. Personel szkoły stosuje zasady i procedury opisane w niniejszej Polityce, co jest potwierdzone pisemnym oświadczeniem o zapoznaniu, zaakceptowaniu i zobowiązaniu do stosowania Polityki (Załącznik nr 1).

#### 3.1.2. Zasady komunikacji z dziećmi

##### Pracownik szkoły w kontakcie z dziećmi:

1. Zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem.
2. W kontakcie z dziećmi kieruje się empatią, uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać odpowiedzi dostosowanych do sytuacji i wieku.
3. Nie zawstydza dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża.
4. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku, nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo.



6. Wyraźnie określa oczekiwane zachowania dzieci dotyczące różnych rodzajów podejmowanych przez nich aktywności.
7. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec dzieci, np. informuje o niewłaściwym zachowaniu, w taki sposób, aby dziecko nie czuło się zranione i zmuszone do obrony.
8. Daje dziecku prawo do wyrażania odczuwanych emocji i odpowiednio reaguje na jego potrzeby emocjonalne udzielając potrzebnego wsparcia.
9. Szanuje prawo dziecka do prywatności, ale może odstąpić od tej zasady w sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu dziecka, wówczas informuje o tym fakcie dziecko w sposób dla niego zrozumiały.

### 3.1.3. Zasady pracy z dziećmi

#### Pracownik szkoły w pracy z dziećmi:

1. Kieruje się zasadami opartymi na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia potrzeb.
2. Określa zasady współpracy, która ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i niwelowanie negatywnych. W każdej klasie dzieci wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
3. Wobec dzieci stosuje zasadę konsekwencji nieodpowiedniego zachowania, a nie karania – z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
4. W celu wyeliminowania trudnych zachowań dziecka (agresja, autoagresja, zachowania destrukcyjne), które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób, może podjąć szczególne środki (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych), będące konsekwencjami trudnych zachowań dziecka.
5. Sprawiedliwie traktuje wszystkie dzieci, nie faworyzuje żadnego z nich.
6. W sytuacji zadaniowej nie hamuje aktywności dziecka poprzez krytykowanie, poniżanie, obojętność, wyręczanie i niekonsekwencję.
7. Nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.



## 3.1.4. Zasady relacji z dziećmi

### 3.1.4.1. Obowiązki pracownika

#### Pracownik szkoły w relacji z dziećmi zobowiązany jest do:

1. Równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy niepełnosprawności.
2. Zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu dzieci.
3. Zapewnienia dzieci, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc.

### 3.1.4.2. Zachowania niedopuszczalne

#### Niedopuszczalne zachowania pracownika szkoły wobec dziecka:

1. Zachowania noszące znamiona przemocy fizycznej.
2. Uniemożliwianie zaspokajania przez dzieci podstawowych potrzeb fizjologicznych.
3. W obecności dzieci niestosowne żartowanie, używanie wulgaryzmów, wykonywanie obraźliwych gestów, wypowiedanie treści o zabarwieniu seksualnym.
4. Nawiązywanie kontaktów pozaszkolnych z dziećmi w mediach społecznościowych, za wyjątkiem sytuacji opisanych w „Zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu” Polityki.
5. Utrwalanie wizerunku dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.
6. Zapraszanie dziecka do swojego miejsca zamieszkania, spotkanie się z nim poza godzinami pracy, z wyjątkiem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dziecka.

### 3.1.5. Zasady kontaktu fizycznego z dziećmi

1. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zaspokojeniem potrzeb fizjologicznych, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - a) pomoc dziecku z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli poziom funkcjonowania dziecka tego wymaga,

- b)** pomoc dziecku z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków,
  - c)** pomoc dziecku z niepełnosprawnością w poruszaniu się po szkole,
  - d)** pomoc dziecku z niepełnosprawnością podczas pobytu na basenie (np. rozbieranie, ubieranie),
  - e)** czynności pielęgnacyjne i higieniczne wobec dziecka; w tych sytuacjach pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem,
    - wszystkie czynności pielęgnacyjne i higieniczne, związane z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, może wykonywać nauczyciel, pomoc nauczyciela lub woźna,
    - pracownik zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych, a same czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie i bez pośpiechu z poszanowaniem godności i komfortu dziecka,
  - f)** działania przedmedyczne – działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (alarm przeciwpożarowy, intensywne zjawiska atmosferyczne),
  - g)** zajęcia specjalistyczne jeżeli dotyk stanowi element terapii (rehabilitacja, integracja sensoryczna, logopedia i inne).
- 2.** Opieka w sytuacjach wyjazdowych (wycieczki, zielone szkoły, turnusy rehabilitacyjne, obozy harcerskie i sportowe) odbywa się według obowiązujących zasad BHP i przepisów prawa oraz wszystkich zasad bezpiecznych relacji personelu placówki z dzieckiem z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa dziecka.
  - 3.** Niedozwolone są zachowania naruszające prywatność i intymność dziecka.
  - 4.** Pracownik nie może dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.
  - 5.** Pracownik szkoły powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

### 3.2. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi oraz między dziećmi, a pełnoletnimi uczniami.

#### 3.2.1. Zasady ogólne

1. Dzieci i pełnoletni uczniowie mają prawo do nauki w przyjaznym i bezpiecznym środowisku szkolnym, które zapewniają im pracownicy szkoły.
2. Dzieci i pełnoletni uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm postępowania określonych w statucie szkoły.
3. Dzieci i pełnoletni uczniowie uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Uczniowie nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Dzieci i pełnoletni uczniowie swoim zachowaniem i postępowaniem nie naruszają godności oraz wartości osobistej swoich kolegów i innych osób. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełnienia błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowań w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Dzieci i pełnoletni uczniowie w relacjach zachowują kulturę osobistą, komunikują się z innymi używając poprawnego języka bez wulgaryzmów, stosują zwroty grzecznościowe, kontrolują swoje zachowanie, sądy i opinie wyrażają w kulturalny sposób nie obrażając nikogo.
6. Dzieci i pełnoletni uczniowie budują pozytywne relacje pozbawione rywalizacji, oparte na zrozumieniu i wzajemnej współpracy. Konflikty i nieporozumienia rozwiązują bez użycia siły i agresji. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Dzieci i pełnoletni uczniowie kierują się postawą empatii w stosunku do swoich kolegów i koleżanek. Nie wyśmiewają ich słabości, nie krytykują, lecz ofiarują im pomoc i wsparcie.
8. Dzieci i pełnoletni uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażenia wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
9. Dzieci i pełnoletni uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
10. Wszystkie dzieci i pełnoletni uczniowie są poinformowani o obowiązujących w szkole procedurach bezpieczeństwa – uczą się jak postępować w sytuacjach zagrażających ich

bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, a także, gdzie i do kogo mogą się w szkole zwrócić o pomoc.

11. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

### 3.2.2. Niedozwolone zachowania dzieci i pełnoletnich uczniów w szkole

Dzieci i pełnoletni uczniowie nie mają prawa stosować z jakichkolwiek powodów słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych. Jeśli sami nie radzą sobie w sytuacji konfliktu lub niezrozumienia powinni poprosić o pomoc nauczyciela lub personel szkoły.

#### Do zachowań niedozwolonych na terenie szkoły należą:

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:
  - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach np. bicie, uderzanie, popychanie, kopanie, opluwanie, wymuszanie, zachowania na tle seksualnym, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą, fizyczne zaczepki, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań, rzucanie w kogoś przedmiotami,
  - b) agresji i przemocy słownej w różnych formach np. obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, bezpośrednie obrażanie, plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby,
  - c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach np. wulgarnie gesty, poniżanie, wykluczanie, izolacja, celowe milczenie, manipulowanie, śledzenie, szpiegowanie, niszczenie i zabieranie rzeczy należących do innych, straszenie lub szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie np. rzucanie przedmiotami w drugą osobę, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (np. środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek).
3. Nieuzasadnione bez zgody nauczyciela opuszczenie lekcji, wagarowanie, wyjścia bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.
4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole, podczas grupowych wyjść poza szkołę, podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
5. Uleganie nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, spożywanie energetyków) oraz przynoszenie do szkoły substancji uzależniających.
6. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków lub środków odurzających.
7. Kradzież lub przywłaszczanie własności innych osób oraz własności szkolnej.

8. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od innych.
9. Rozwiązywanie konfliktów w sposób siłowy, zorganizowana przemoc, zastraszanie.
10. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania koleżanek i kolegów (np. bicie, wyzywanie, dokuczanie).
11. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych koleżanek i kolegów lub osób bez ich zgody.
12. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
13. Stosowanie wobec innych dzieci lub osób różnych form cyberprzemocy, tj. obraźliwe SMS-y, MMS-y oraz wpisy lub komentarze w mediach społecznościowych, telefony i maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające.

## 4. PROCEDURY INTERWENCJI

---

### 4.1. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub osobę przebywającą w szkole

#### 4.1.1. Działania w celu zabezpieczenia dziecka

W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę dorosłą, tj. pracownika szkoły lub osobę przebywającą na terenie szkoły należy podjąć odpowiednie kroki:

1. Rozdzielić fizycznie i odseparować do osobnych pomieszczeń strony konfliktu zapewniając maksymalne bezpieczeństwo osobie krzywdzonej.
2. Jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej należy skonsultować sytuację z pielęgniarką szkolną bądź wezwać pogotowie. Pielęgniarka lub służby medyczne sporządzają notatkę lub informację z oględzin.
3. Zapewnić obecność psychologa szkolnego bądź pedagoga szkolnego w dalszych czynnościach pod warunkiem, iż nie są stroną w zdarzeniu.
4. Zgłosić sytuację wychowawcy osoby krzywdzonej, zapewnić jego udział w dalszych czynnościach jeżeli jego obecność wpływa korzystnie na stan emocjonalny dziecka.
5. Przeprowadzić rozmowę z dzieckiem w obecności ww. osób przy których dziecko czuje się bezpiecznie.
6. Sporządzić notatkę służbową zwracając się o opis zajścia również do ewentualnych świadków zdarzenia.
7. Przekazać informację wraz z notatką dyrektorowi placówki lub w razie jego nieobecności odpowiednio w kolejności wicedyrektorom, pedagogowi szkolnemu, psychologowi oraz każdorazowo koordynatorowi.
8. Dyrektor szkoły wzywa rodziców lub opiekunów dziecka, aby poinformować ich o zaistniałej sytuacji, okolicznościach oraz podjętych działaniach, stanie dziecka, jego wypowiedziach, a także wypowiedziach innych uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia.
9. Dyrektor szkoły informuje rodziców lub opiekunów o ewentualnych konsekwencjach stosowania przemocy w stosunku do dziecka oraz o prawach rodzica lub opiekuna w tym zakresie.

10. Koordynator lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, na podstawie zgromadzonych notatek służbowych wypełnia kartę interwencji (Załącznik nr 2) i przechowuje w miejscu wyznaczonym przez dyrektora.
11. Dyrektor szkoły powołuje zespół, w skład którego wchodzi wychowawca klasy i pedagog lub psycholog. Po zakończonej procedurze zabezpieczenia dziecka oraz przeprowadzeniu rozmów wychowawcy wraz z pedagogiem szkolnym lub psychologiem opracowują plan pomocy dziecku (Załącznik nr 3).
12. Przygotować plan pomocy, który powinien zawierać wskazania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa osobie krzywdzonej oraz wsparcia jakie zostanie jej udzielone.
13. Dyrektor szkoły przedstawia rodzicom lub opiekunom plan pomocy dziecku tj. zapewnienia bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia.
14. W przypadku poważnych incydentów, w których może być naruszone prawo, dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona, zgłasza incydent Policji.

### 4.1.2. Dodatkowe działania w stosunku do pracownika sprawcy

#### **W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę dorosłą, a sprawcą jest pracownik należy podjąć odpowiednie kroki:**

1. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, w celu przedstawienia planu naprawczego zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia.
3. Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację.
4. W przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Karty nauczyciela lub Kodeksu pracy.

### 4.1.3. Dodatkowe działania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez pracownika

#### Jeżeli zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka:

1. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu poinformowania go o posiadanych informacjach oraz obowiązku złożenia zawiadomienia na Policję lub do prokuratury.
2. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na Policję lub do prokuratury (obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.).
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia.
4. Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację.
5. W przypadku gdy popełnione czyny przejawiają znamiona przestępstwa dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Karty nauczyciela lub Kodeksu pracy w czasie postępowania przez odrębne właściwe sprawie organy.

### 4.2. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego lub osoby trzecie

#### 4.2.1. Działania w celu zabezpieczenia dziecka

#### W sytuacji podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia przez rodzica, opiekuna lub osoby trzecie należy podjąć niezbędne działania:

1. Osoba, która zauważy widoczne ślady na ciele dziecka (np. okaleczenia, siniaki, ślady uderzeń, poparzenia, złamania, ubrania nieadekwatne do pogody, nieokreślony lęk, unikanie kontaktów lub dążenie do nich, niechęć powrotu do domu, strach, zmiany nastroju, nietrzymanie moczu, którego wcześniej nie było oraz inne objawy somatyczne tj. zmęczenie, ospałość, pobudzenie, zmiany zachowania, apetytu itp.) zgłasza sytuację wychowawcy lub nauczycielowi aktualnie prowadzącemu zajęcia z dzieckiem oraz każdorazowo wicedyrektorowi.
2. Jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej należy skonsultować sytuację z pielęgniarką szkolną bądź wezwać pogotowie. Pielęgniarka lub służby medyczne sporządzają notatkę, albo informację z oględzin.



3. Zapewnić udział wychowawcy w dalszych czynnościach jeżeli jego obecność wpływa korzystnie na stan emocjonalny dziecka.
4. Zapewnić obecność psychologa szkolnego bądź pedagoga szkolnego.
5. Psycholog lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z dzieckiem.
6. Sporządzić notatkę służbową, zwracając się o opis zajścia również do ewentualnych świadków zdarzenia.
7. Przekazać informację wraz z notatką dyrektorowi placówki lub w razie jego nieobecności odpowiednio w kolejności wicedyrektorowi oraz koordynatorowi.
8. Dyrektor szkoły wzywa rodziców lub opiekunów aby poinformować ich o zaistniałej sytuacji, okolicznościach oraz podjętych działaniach.
9. Dyrektor szkoły informuje o ewentualnych konsekwencjach stosowania przemocy w stosunku do dziecka oraz o prawach rodzica lub opiekuna w tym zakresie.
10. Koordynator lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, na podstawie zgromadzonych notatek służbowych wypełnia kartę interwencji i przechowuje w miejscu wyznaczonym przez dyrektora.
11. Dyrektor szkoły powołuje zespół, w skład którego wchodzi wychowawca klasy oraz pedagog lub psycholog. Po zakończonej procedurze zabezpieczania dziecka oraz przeprowadzeniu rozmów wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym lub psychologiem opracowują plan pomocy dziecku.
12. Niezwłocznie przygotować plan pomocy, który powinien zawierać wskazania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa osobie krzywdzonej oraz wsparcia jakie zostanie jej udzielone.
13. Dyrektor informuje Ośrodek Pomocy Społecznej w przypadku braku pewności co do przyczyn powstania śladów na ciele dziecka.
14. W przypadku poważnych incydentów, w których może być naruszone prawo, dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona przez dyrektora w zastępstwie, zgłasza incydent Policji.

### **4.2.2. Dodatkowe działania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez rodzica, opiekuna lub osoby trzecie**

#### **W przypadku gdy istnieje podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka należy:**

1. Dążyć do wdrożenia zaplanowanych działań zgodnie z procedurami. W przypadku gdy w dalszej kolejności zaplanowane działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami lub opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń lub zauważenie

niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art.572 k.p.c.).

2. Złożyć zawiadomienie na Policję lub do prokuratury (obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.). Zawiadomienie składa dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik w zastępstwie.

### 4.2.3. Dodatkowe działania w sytuacji zagrożenia dobra dziecka

**W przypadku gdy istnieje zagrożenie dobra dziecka w formie zaniedbania fizycznego, psychicznego, konfliktów okołorozwodowych zagrażających dobru dziecka, niezaspokajania podstawowych potrzeb dziecka (np. zaniedbanie, nadużywanie przez rodziców lub opiekunów substancji zmieniających świadomość), zauważonej przemocy fizycznej lub psychicznej wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy, należy postępować zgodnie z następującą procedurą:**

1. Przekazać informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z dzieckiem, a następnie, przy wsparciu pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły, przeprowadza rozmowę z rodzicem lub opiekunem.
3. Przedstawić rodzicowi lub opiekunowi formy i okoliczności zagrożenia dobra dziecka. Wystąpić z propozycją wsparcia w zależności od przebiegu rozmowy z rodzicem lub opiekunem.
4. Wychowawca klasy przy wsparciu pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły informuje rodzica lub opiekuna o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji.
5. Wychowawca klasy przy wsparciu pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły informuje rodzica lub opiekuna, w miarę możliwości, o placówkach świadczących pomoc.
6. Wychowawca klasy przy wsparciu pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły niezwłocznie ustala plan pomocy dziecku.
7. W możliwie najszybszym terminie zwołać zespół, aby przekazać plan pomocy dziecku oraz przedstawić osoby odpowiedzialne za poszczególne działania.
8. Dyrektor lub koordynator monitoruje dalsze działania w sprawie oraz sytuację dziecka objętego procedurą.
9. W przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami lub opiekunami, nieprzestrzeganie ustaleń lub zauważenie niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, dyrektor szkoły lub wyznaczona przez

niego osoba zgłasza sytuację do Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego do miejsca zamieszkania dziecka lub/oraz składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art.572 k.p.c.) lub/oraz w sposób przyjęty w szkole uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”.

### 4.3. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez inne dziecko lub pełnoletniego ucznia.

#### 4.3.1. Działania w celu zabezpieczenia dziecka

**W przypadku zaobserwowania, iż dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko lub pełnoletniego ucznia, albo zachodzi podejrzenie stosowania przemocy w stosunku do dziecka przez inne dziecko lub pełnoletniego ucznia na terenie szkoły, należy niezwłocznie podjąć odpowiednie kroki:**

1. Rozdzielić fizycznie i odseparować do osobnych pomieszczeń strony konfliktu zapewniając maksymalne bezpieczeństwo osobie krzywdzonej.
2. Sporządzić notatkę służbową, zwracając się o opis zajścia również do ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Zgłosić zaobserwowaną sytuację dyrektorowi szkoły. W razie nieobecności dyrektora odpowiednio w kolejności wicedyrektorowi lub pedagogowi lub psychologowi oraz każdorazowo koordinatorowi.
4. Pracownik szkoły będący świadkiem przemocy lub podejrzewający stosowanie przemocy wobec dziecka, zgłasza się z dzieckiem krzywdzonym do pielęgniarki szkolnej w celu oględzin dziecka. Pielęgniarka sporządza notatkę z oględzin.
5. Zgłosić sytuację wychowawcom zarówno osoby krzywdzonej, jak i sprawcy przemocy.
6. Wychowawca klasy dziecka lub pełnoletniego ucznia podejrzanego o stosowanie przemocy wobec innego dziecka wraz z pedagogiem lub psychologiem przeprowadza rozmowę z dzieckiem lub pełnoletnim uczniem podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka.
7. Wychowawca klasy dziecka wobec którego stosowano przemoc wraz z pedagogiem lub psychologiem przeprowadza rozmowę z dzieckiem.
8. Z obu rozmów sporządzić należy notatki służbowe. Notatki z rozmów sporządza wychowawca, pedagog lub psycholog, albo osoba wyznaczona przez dyrektora.
9. Koordynator lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, na podstawie notatek służbowych wypełnia kartę interwencji.

- 10.** Dyrektor szkoły wzywa rodziców lub opiekunów dziecka krzywdzonego. Podczas spotkania dyrektor informuje rodziców lub opiekunów o zaistniałej sytuacji, przedstawia formy przemocy i okoliczności, informuje o zachowaniach krzywdzonego dziecka jego wypowiedziach oraz wypowiedziach świadków zdarzenia, a także o pracach nad planem pomocy dziecku.
- 11.** Dyrektor szkoły wzywa rodziców lub opiekunów sprawcy przemocy. Podczas spotkania dyrektor informuje rodziców lub opiekunów o zaistniałej sytuacji, przedstawia formy przemocy i okoliczności, informuje o zachowaniach sprawcy przemocy, jego wypowiedziach oraz wypowiedziach świadków zdarzenia, informuje o konsekwencjach stosowania przemocy, a także o pracach nad planem pomocy dziecku lub pełnoletniemu uczniowi.
- 12.** Po przeprowadzeniu rozmów wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym lub psychologiem, niezwłocznie opracowują plan pomocy dziecku będącemu ofiarą przemocy oraz plan pomocy dla dziecka - sprawcy przemocy. Zespół, w skład którego wchodzi wychowawca klasy i pedagog lub psycholog wspólnie szuka rozwiązań problemu.
- 13.** Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa osobie krzywdzonej oraz wsparcia, jakie zostanie jej udzielone, a także działania podejmowane w stosunku do sprawcy przemocy mające na celu zaprzestania przez nią w przyszłości zachowań przemocowych.
- 14.** Plan pomocy przedstawiany jest rodzicom lub opiekunom.
- 15.** W przypadku poważnych incydentów, w których może być naruszone prawo, dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona, zgłasza incydent Policji.
- 16.** W przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami lub opiekunami, bądź sprawca przejawia demoralizację, zespół w składzie: wychowawcy klas, pedagog, psycholog rozważa zmianę planu pomocy, a jeżeli w dalszym ciągu działania i zalecenia nie przynoszą pożądanych efektów, dyrektor składa wnioski do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.).

## 5. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI

### 5.1. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

1. Infrastruktura informatyczna szkoły umożliwia dostęp do Internetu pracownikom oraz dzieciom.
2. Dzieci mają dostęp do sieci korzystając z komputerów znajdujących się w klasach oraz w pracowniach komputerowych.
3. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe oraz zapora sieciowa.
4. Nad dostępem dzieci do Internetu na komputerach szkolnych sprawowany jest monitoring, którego celem jest wykrywanie ewentualnych nadużyć użytkownika sieci.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne, opiekuńczo-wychowawcze, z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub wczesnego wspomaganie rozwoju jest odpowiedzialny za bezpieczne korzystanie z Internetu przez dzieci.
6. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu podczas zajęć.
7. Szkoła korzysta z sieci wyłącznie w celach edukacyjnych i rozwojowych, adekwatnie do poziomu dojrzałości i możliwości poznawczych oraz emocjonalno-społecznych dzieci.
8. W szkole, cyklicznie i w miarę potrzeb, prowadzone są działania prewencyjne dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z Internetu. Na terenie szkoły dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu.
9. W szkole zatrudniona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo dostępu do Internetu. Jej zadaniem jest:
  - a) zabezpieczanie sieci internetowej poprzez zainstalowanie programów chroniących przed niepożądanymi treściami, blokujących dostęp do nieodpowiednich treści, np. programów antywirusowych lub zapór sieciowych (ESET Endpoint Security, OpiekunWEB),
  - b) bieżące aktualizowanie ww. programów odbywa się automatycznie,
  - c) weryfikacja dotycząca znajdowania się niebezpiecznych treści na urządzeniach komputerowych i tablicach multimedialnych, minimum 1 raz w miesiącu.

10. W przypadku odnalezienia niebezpiecznych treści podczas użytkowania komputera przez dziecko, szkoła podejmuje następujące kroki:
- wyznaczony do tego nauczyciel ustala, które dziecko korzystało z komputera i miało dostęp do niebezpiecznych materiałów,
  - informacje te przekazuje wychowawcy dziecka i dyrektorowi szkoły,
  - przeprowadzana jest rozmowa dziecka z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpiecznego korzystania z Internetu i zagrożeń w sieci,
  - jeżeli w wyniku rozmowy pracownik uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji,
  - o zaistniałej sytuacji dyrektor szkoły zawiadamia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
11. Użytkownikowi komputera z dostępem do sieci internetowej zabrania się instalacji i dezinstalacji programów chroniących oraz dokonywania w nich zmian.
12. Nauczyciele nie nawiązują bezpośrednich kontaktów z dziećmi poprzez media społecznościowe np. przyjmowanie do znajomych, obserwowanie kont dzieci. Dopuszczalna jest komunikacja w sprawach dotyczących życia szkoły np. grupy klasowe tworzone przy użyciu komunikatorów, z zastrzeżeniem, że w stworzonej grupie uczestniczą dwie osoby dorosłe.

### 5.2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci

- Na terenie szkoły dziecko może korzystać z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami.
- Pod pojęciem urządzenia elektronicznego rozumie się smartfon, smartwatch, tablet oraz inne urządzenie elektroniczne z dostępem do Internetu.
- Dzieci przynoszą ww. urządzenia za zgodą rodziców i na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zaginięcie lub kradzież urządzenia.
- Podczas zajęć lekcyjnych dziecko przechowuje wyciszone urządzenie w plecaku.
- Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem urządzeń elektronicznych. Dziecko może korzystać z urządzenia, bez dostępu do Internetu tylko w następujących sytuacjach:
  - w celach edukacyjnych podczas zajęć dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych lub z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej pod nadzorem i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,

- b) podczas przerw pod nadzorem i za zgodą nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi,
  - c) w innych sytuacjach, np. w celu kontaktu z rodzicem, dziecko lub rodzic dziecka prosi nauczyciela aktualnie sprawującego nad nim opiekę o możliwość użycia urządzenia – użycie urządzenia przez dziecko jest uzależnione od zgody nauczyciela.
6. Dzieciom zabrania się używania prywatnych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w celu filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. Jest to możliwe tylko podczas uroczystości szkolnych, za zgodą i pod nadzorem wychowawcy klasy lub dyrektora. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
7. Dziecko ma prawo wziąć telefon na wyjście poza teren szkoły. Robi to za zgodą nauczyciela aktualnie sprawującego nad nim opiekę. Nauczyciel nie bierze odpowiedzialności za urządzenie dziecka. Dziecko korzysta z telefonu za zgodą nauczyciela. W miejscach publicznych, np. teatr, kino, muzeum, dziecko jest zobowiązane do wyciszenia urządzenia i schowania go.



## 6. OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

---

### 6.1. Zasady ogólne

1. Priorytetem w działaniach kadry nauczycielskiej wraz z personelem pracującym w szkole jest bezpieczeństwo dzieci.
2. Wszelkie działania związane z ochroną wizerunku i danych osobowych są zgodne z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych obowiązującym w szkole.
3. Udostępnianie w jakikolwiek sposób zdjęć i filmów z aktywności szkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
4. Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice lub opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć lub nagrań oraz ryzyku jakie wiąże się z publikacją wizerunku.

### 6.2. Zasady dbania o bezpieczeństwo wizerunku dzieci

1. Niedopuszczalne jest ujawnianie informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia dziecka, sytuacji materialnej rodziny, sytuacji prawnej, osobom nieuprawnionym.
2. Przed rejestracją i publikacją zdjęć lub nagrań z udziałem dzieci wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Należy unikać podpisywania zdjęć lub nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka należy stosować tylko pierwsze imię, co utrudnia identyfikację dziecka przez osoby trzecie.
4. Dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni informowani są, do jakich celów wykorzystywane będą zdjęcia lub nagrania oraz w jakim kontekście, jak będą przechowywane i jakie jest potencjalne ryzyko wiążące się z publikacją zdjęć lub nagrań online.
5. W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci należy stosować następujące zasady:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja z danego zdjęcia lub nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, uwłaczająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,



- b)** zdjęcia lub nagrania dzieci powinny polegać na zobrazowaniu czynności wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 6.** Zdjęcia byłych uczniów szkoły nie mogą być publikowane w sytuacji, kiedy rodzice/opiekunowie prawni wycofają zgodę na publikację wizerunku udzieloną przy rozpoczęciu edukacji w szkole.
- 7.** Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy bezzwłocznie zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały, które występują i dotyczą zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### 6.2.1. Rejestrowanie wizerunku dzieci

- 1.** Dzieci i rodzice lub opiekunowie prawni zawsze są informowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane przez szkołę.
- 2.** Przed rejestracją i publikacją zdjęć lub nagrań z udziałem dzieci wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych.
- 3.** Jeśli rejestracja wydarzenia zostaje zlecona osobie zewnętrznej (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo dzieci zapewnione jest poprzez:
  - a)** zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - b)** niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca przebywa sama z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły,
  - c)** poinformowanie rodziców lub opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba lub firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia wraz z upewnieniem się, że rodzice lub opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- 4.** Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub tło, impreza publiczna, zgoda rodziców lub opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### 6.2.2. Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku

- 1.** Na stronie internetowej szkoły oraz tablicy informacyjnej dla rodziców wywieszono są zasady rejestrowania wizerunku dzieci do prywatnego użytku.

2. Treści zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych, ani na innych serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przetwarzanie, wykorzystywanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki innych dzieci niż własnych i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Przed publikacją zdjęcia lub nagrania w Internecie należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

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

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba chcą zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał zobowiązani są zgłosić taki zamiar i uzyskać zgodę dyrektora. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice lub opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. W przeciwnym razie nie będzie to możliwe.
2. W celu uzyskania zgody na rejestrację wydarzenia przez media lub inne osoby wymagane są następujące informacje:
  - a) imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacja, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c) pisemna deklaracja o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora szkoły.
4. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców lub opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka, jego rodzica lub opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

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

1. Osoby rejestrujące wydarzenia są informowane o dzieciach, których rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalanie wizerunku.
2. Stosowane rozwiązania w przypadku odmowy rejestracji wizerunku nie mogą być wykluczające dla dziecka.

### 6.4. Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Osoby posiadające dostęp do informacji zawierających wizerunek dzieci są odpowiednio przeszkolone i świadome odpowiedzialności wynikających z pełnienia obowiązków z tym związanych.
2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym w szkolnej chmurze dla osób uprawnionych przez dyrektora. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
3. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci nie są przechowywane na nośnikach nieszyfrowanych, ani mobilnych, takich jak smartfony i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive, dysk zewnętrzny itp.).
4. Dozwolone jest używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. smartfony, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunku dzieci, z zastrzeżeniem, że po zakończonych uroczystościach nagrania i zdjęcia przenoszone są do szkolnej przestrzeni dyskowej w chmurze, a następnie usuwane z prywatnych urządzeń. Dostęp do folderu ze zdjęciami lub nagraniami poszczególnych klas mają wychowawcy oraz dyrektor lub wicedyrektor.

## 7. MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

---

1. Dyrektor wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole.
2. Koordynator czyli osoba, o której mowa w punkcie 1, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
3. Koordynator opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi szkoły i w razie potrzeby radzie pedagogicznej.
4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły.

## 8. PRZEPISY KOŃCOWE

---

1. Polityka zostaje wprowadzona do stosowania zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników, tablicy informacyjnej dla rodziców, sekretariacie szkoły, gabinecie wicedyrektorów oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Skrócona wersja Polityki dla dzieci będzie udostępniona każdemu wychowawcy klasy.

Niniejsza Polityka została przedstawiona i omówiona na zebraniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Specjalnych nr 85 w dniu 8 maja 2024 roku.

W dniu 8 maja 2024 r. powołano pracownika Panią Joannę Iwanowską jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji ww. Polityki w Zespole Szkół Specjalnych nr 85.

Wprowadzono do stosowania Zarządzeniem nr 9/2024 z dnia 8 maja 2024 r. Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 85 w Warszawie.

## ZAŁĄCZNIKI

---

1. Oświadczenie o zapoznaniu, zaakceptowaniu i zobowiązaniu do stosowania się do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem Zespołu Szkół Specjalnych nr 85 w Warszawie.
2. Karta interwencji.
3. Plan pomocy dziecku.
4. Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki.

Załącznik nr 1

**Oświadczenie o zapoznaniu, zaakceptowaniu i zobowiązaniu do stosowania się do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem**

Warszawa, dnia..... r.

.....

Imię i nazwisko

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Zespole Szkół Specjalnych nr 85 w Warszawie, przyjmuję ją do wiadomości i realizacji.

.....

Podpis

Załącznik nr 2

## Karta interwencji

Informacje o zgłoszeniu	
Data zgłoszenia	
Imię i nazwisko dziecka	
Osoba zgłaszająca	
Osoba przyjmująca zgłoszenie	
Osoba sporządzająca kartę interwencji	
Opis sytuacji	
Czego dotyczy zgłoszenie (zaznacz właściwe):	<p>[..] 4.1. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub osobę przebywającą w szkole</p> <p>[..] 4.2. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego lub osoby trzecie</p> <p>[..] 4.3. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez inne dziecko lub pełnoletniego ucznia</p>
Opis	



## POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

<b>Opis podjętych działań</b>	
Osoba przyjmująca zgłoszenie	
Dyrektor	
Pielęgniarka szkolna	
Pedagog/psycholog	
Wychowawca	
Inne osoby: .....	

Spotkanie z rodzicami/opiekunami	
Data spotkania	
Uczestnicy	
Przebieg spotkania	
Formy podjętej interwencji	
<p>(zaznacz właściwe)</p> <p><input type="checkbox"/> [..] Zawiadomienie Ośrodka Opieki Społecznej</p> <p><input type="checkbox"/> [..] Wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną</p> <p><input type="checkbox"/> [..] Zawiadomienie Policji</p> <p><input type="checkbox"/> [..] Zawiadomienie Centrum Pomocy Rodzinie</p> <p><input type="checkbox"/> [..] Zawiadomienie innych organów (jakich):</p> <p><input type="checkbox"/> [..] Podjęcie innych czynności (jakich):</p>	

<b>Rezultat interwencji</b>	
Data	
Opis	

Załącznik nr 3

**Plan pomocy dziecku**

Dane dziecka		
Imię i nazwisko dziecka		
Klasa		
Rok szkolny		
Wychowawca		
Plan pomocy		Osoba odpowiedzialna
Działania w celu zabezpieczenia dziecka - zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, <i>w tym zgłoszenie krzywdzenia, podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich organów i instytucji jeżeli zachodzi co najmniej podejrzenie</i> a) popełnienia przestępstwa, b) zagrożenia dobra dziecka, c) doświadczania przez dziecko przemocy domowej;		
Działania w zakresie wsparcia jakie szkoła zaoferuje dziecku		
Zalecenia dotyczące skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba		

Załącznik nr 4

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki**

Zaznacz właściwą odpowiedź:

**1. Czy znasz standardy oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w ZSS nr 85 w Warszawie?**

Tak

Nie

**2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci.**

Tak

Nie

Nie wszystkie (jakie?)

.....

.....

**3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?**

Tak

Nie

**4. Czy stosowałaś/eś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?**

Tak

Nie

**5. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:**

Tak

Nie (jakie?)

.....

.....

**6. Czy byłeś/eś świadkiem lub miał/eś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?**

Tak

Nie

**Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone (odpowiedź opisowa)**

.....

.....

.....

.....

**8. Czy podjąłeś/ąłeś jakieś działania (odpowiedź opisowa): Jeśli tak - jakie? Jeśli, nie – dlaczego?**

.....

.....

.....

.....

**9. Czy masz jakieś uwagi, poprawki, sugestie, dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (odpowiedź opisowa):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....