

# Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

**Szkoła Podstawowa w Skrwilnie**

**Im. Adama Mickiewicza**

Ul. Biezuńska 16, 87-510 Skrwilno

## **PREAMBUŁA**

***„Nie ma dzieci, są ludzie”***

Janusz Korczak

Prawo dziecka do ochrony i zapewnienie rozwoju spoczywa na społeczeństwie, instytucjach i rodzicach/opiekunach prawnych. Zaniedbania to akt przemocy wobec tych, którymi mamy prawo i obowiązek opiekować się, odkrywać przed nimi świat dla harmonijnego rozwoju.

Podstawa prawna art.7 pkt. 6 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (dz. U. z 2023 r. poz. 1606).

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### § 1

1. SZKOŁA – Szkoła Podstawowa w Skrwilnie ul. Biezuńska 16, 87-510 Skrwilno.
2. Pracownikiem Szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające je 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.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora instytucji, pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie Szkoły przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie. Funkcję tę pełni wicedyrektor ZS- Tomasz Kowalczyk.
8. Koordynator ds. POD - osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony. Funkcję tę pełni psycholog szkolny- Piotr Wegner.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
10. Osoba obca – osoba upoważniona przez rodzica/opiekuna prawnego do opieki

nad dzieckiem lub pozostająca w bliskim kontakcie.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznych relacji:**

#### § 1

##### **Bezpieczne relacje **pracownik Szkoły - dziecko****

1. Pracownicy Szkoły przytulają dzieci, jeżeli zaistniała sytuacja wymaga takiego zachowania lub jeśli one wyrażą taką potrzebę.
2. Pracownik Szkoły podczas wykonywania czynności higienicznych związanych z potrzebami fizjologicznymi dziecka, powinien tłumaczyć dziecku, co robi i jaki cel mają jego czynności. Czynności te powinny odbywać się w miejscu do tego przeznaczonym (toaleta) bez obecności osób trzecich.
3. Pracownicy Szkoły nie przebywają na osobności z dzieckiem w pomieszczeniach do tego nieprzeznaczonych, w tym gospodarczych- z wyłączeniem toalety podczas wykonywania czynności higienicznych.
4. Z racji pełnionych funkcji- pedagog szkolny oraz psycholog szkolny mogą przebywać z dzieckiem na osobności.
5. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka dozwolone jest stosowanie tzw. bezpiecznego przytrzymania.

#### § 2

##### **Bezpieczne relacje **dziecko – dziecko**.**

1. Dzieci nie używają przemocy fizycznej, psychicznej, werbalnej itd. wobec innych uczniów.
2. Zabrania się dzieciom utrwalania, modyfikowania, publikowania wizerunku drugiego dziecka bez jego zgody na piśmie.
3. Zabrania się dzieciom utrwalania, modyfikowania, publikowania głosu innych dzieci.
4. Zabrania się używania wulgaryzmów, dyskryminacji, poniżania wobec innych dzieci.

#### § 3

##### **Bezpieczne relacje **osoba obca – dziecko**.**

1. Zabronione jest bicie, popychanie, używanie siły fizycznej wobec dzieci.

2. Zabroniona jest werbalna agresja np. wyśmiewanie, upokarzanie.

### **Rozdział III**

#### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu.**

##### **§ 1**

W przypadku uzyskania przez pracownika Szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi wdrażania Polityki Ochrony Dzieci (POD) lub dyrektorowi .

##### **§ 2**

1. Koordynator lub dyrektor Szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniach.
2. Koordynator lub dyrektor Szkoły powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b. wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

##### **§ 3**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (wykorzystywanie seksualne oraz znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (zwany dalej - Zespół Interwencyjny).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez

koordynatora lub dyrektora Szkoły oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

#### § 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora lub dyrektora Szkoły rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Koordynator lub dyrektor Szkoły informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Prokuratura/Policja/ Sąd/ Zespół Interdyscyplinarny).
3. Po poinformowaniu rodziców przez koordynatora lub dyrektora Szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Prokuratury/Policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz Niebieskiej Karty część A.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/ opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie pozostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

#### § 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

#### **§ 1**

1. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
2. Koordynator raz w roku przeprowadza ankietę wśród pracowników Szkoły, monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszanie Polityki w placówce.
3. Koordynator dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników instytucji. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział V**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Szkoły, zasady przygotowania personelu do stosowania zasad.**

#### **§ 1**

1. Osobą odpowiedzialną za wprowadzenie standardów jest koordynator POD.
2. Pod nieobecność koordynatora osobą odpowiedzialną jest dyrektor Szkoły.
3. Wdrożenie standardów POD następuje poprzez zapoznanie pracowników pedagogicznych ze standardami w formie szkolenia na radzie pedagogicznej oraz wyłożenie do końca roku szkolnego 2023/2024 wersji papierowej w pokoju nauczycielskim.
4. Pracownicy niepedagogiczni będą szkoleni na oddzielnym szkoleniu. Dostęp do wersji papierowej będzie możliwy w sekretariacie Szkoły.
5. Osoba która została zapoznana z Polityką Ochrony Dzieci składa podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z POD oraz zobowiązaniu do ich stosowania.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz dzieciom do zaznajomienia się z nimi i stosowania.**

#### **& 1**

1. Dla uczniów będzie sporządzona wersja skrócona standardów i umieszczona w miejscu ogólnodostępnym np. w świetlicy szkolnej.
2. Rodzice/opiekunowie dzieci dostęp do standardów będą mieli na stronie internetowej Szkoły.
3. O opracowaniu i miejscu dostępności standardów poinformują rodziców/opiekunów wychowawcy klas poprzez wpis w dzienniku elektronicznym klasy.
4. W godzinach pracy koordynatora lub Dyrektora standardy będą udostępniane w formie papierowej i elektronicznej także na żądanie pracowników, dzieci, rodziców, pracowników zewnętrznych.



## **Rozdział VII**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielaniu mu wsparcia oraz sposób ich dokumentowania.**

#### **§ 1**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom jest koordynator POD.
2. Pod nieobecność koordynatora osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń zagrażających dzieciom jest dyrektor Szkoły.
3. Zgłoszenia przyjmowane są w formie pisemnej lub ustnej.
4. Zgłoszenie w formie pisemnej sporządza się na Karcie Interwencji (załącznik nr 1).
5. Forma ustna wymaga wypełnienia przez koordynatora lub dyrektora Karty Interwencji.
6. W przypadku wypełnienia Karty Interwencji przez koordynatora lub dyrektora wymagany jest podpis osoby zgłaszającej.
7. Dokumentem zgłoszenia zdarzeń krzywdzenia dzieci jest Karta Interwencji.
8. Karty Interwencji rejestrowane są w Dzienniku Zdarzeń prowadzonym przez koordynatora.
9. Wpisu do Dziennika Zdarzeń może dokonywać także dyrektor Szkoły.
10. W Dzienniku Zdarzeń zakładany jest rejestr podjętych interwencji w związku ze zgłoszonym zdarzeniem.
11. Dokumenty związane ze zgłoszeniem interwencji i podjętych kroków przechowywane są w bezpiecznym miejscu w Szkole.
12. Administrowaniem dokumentów zajmuje się koordynator i dyrektor Szkoły.

## **Rozdział IX**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§ 1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania w 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 Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna, którą ten wyraża (bądź nie wyraża) podczas wypełniania karty zgłoszenia dziecka. Rodzicowi w każdej chwili przysługuje prawo do zmiany decyzji w formie pisemnej.
  - a. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
  - b. Pracownik Szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.

c. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

#### § 4

1. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor udostępnia mediom wybrane pomieszczenie Szkoły. Dyrektor również wyznacza pracownika Szkoły, który sprawuje nadzór nad dziećmi oraz ich bezpieczeństwem podczas nagrywania materiału medialnego.

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

## **Rozdział X**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 1

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

#### § 2

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz dziecka od 13. roku życia.

2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.

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

## **Rozdział XI**

### **Zasady przetwarzania i przechowywania materiałów medialnych przez pracowników Szkoły.**

#### **§1**

1. Rodzice uczniów mogą utrzymywać i udostępniać wizerunek tylko swoich dzieci.
2. Uczniowie nie mogą udostępniać wizerunku innych uczniów.

#### **§2**

1. Wizerunek uczniów mają prawo utrzymywać i udostępniać wychowawcy, opiekunowie wycieczek oraz wyznaczony przez dyrektora nauczyciel odpowiedzialny za wizerunek medialny Szkoły, jeśli rodzice/ opiekunowie wyrazili na to zgodę.

#### **§3**

1. Kopie materiałów medialnych posiadanych przez Szkołę, na których utrwalono wizerunki uczniów muszą być zniszczone raz na dwa lata przez nauczyciela odpowiedzialnego za wizerunek medialny Szkoły.

#### **§4**

1. Dyrektor Szkoły powinien skonsultować umowę zawieraną z firmą wykonującą zdjęcia uczniów z prawnikiem zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Skrwilnie.
2. Firmę wykonującą fotografie uczniów zobowiązuje się na piśmie do nieudostępniania wizerunków uczniów oraz o niezwłocznym zniszczeniu ich kopii.

## **Rozdział XII**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 1**

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika Szkoły na lekcji informatyki lub w czytelniku.
3. Pracownik Szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

#### **§ 2**

1. Wyznaczony pracownik Szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:

- oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu,
- oprogramowanie antywirusowe,
- oprogramowanie antyspamowe, fire wall.

Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie przynajmniej raz w miesiącu.

2. Wyznaczony pracownik Szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy w komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik Szkoły ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

## **Rozdział XIII**

### **Zasady odbierania dzieci ze Szkoły**

#### **§ 1**

1. Rodzic/opiekun, zapisując do szkoły dziecko, które nie ukończyło 7. roku życia deklaruje, czy dziecko będzie dojeżdżało/wracało do/ze Szkoły autobusem szkolnym.

#### **§ 2**

1. Dzieci do 7. roku życia, które nie wracają do domu autobusem szkolnym ze Szkoły odbierają rodzice/opiekunowie lub upoważnione na piśmie przez nich osoby powyżej 10. roku życia.

2. Rodzic/opiekun lub upoważniona przez niego osoba osobiście komunikują nauczycielowi/nauczycielowi świetlicy chęć odebrania dziecka ze Szkoły.

3. Upoważnienie do odbioru dziecka ze Szkoły wystawia co najmniej jeden rodzic /opiekun dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu kontaktowego, nazwę, numer i serię dowodu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.

4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument potwierdzający tożsamość wskazany w upoważnieniu.

#### **§ 3**

1. Nauczyciel, który podejrzewa, iż osoba odbierająca dziecko może nie być zdolna do zapewnienia mu opieki, np. ze względu na podejrzenie zażycie środka odurzającego lub alkoholu powinien odmówić wydania dziecka i powiadomić rodziców/opiekunów (jeśli chodzi o osobę upoważnioną) lub policję, jeśli odbierającym dziecko jest rodzic/opiekun.

2. O zaistniałej sytuacji informowany jest dyrektor Szkoły.

#### **§ 4**

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane przez rodziców/opiekunów lub upoważnioną osobę do czasu zamknięcia świetlicy szkolnej, a nauczyciel bezskutecznie

próbował skontaktować się z rodzicem/opiekunem lub upoważnioną osobą, nauczyciel powiadamia policję o zaistniałej sytuacji.

## **Rozdział XIV**

### **Procedury postępowania przy zatrudnianiu pracowników.**

#### §1

1. Osoba składająca dokumenty o przyjęcie do pracy w Szkole składa oświadczenie o niekaralności (załącznik nr 3).

#### §2

1. Kandydat na wolontariusza lub osobę pomagającą na czas określony przedstawia referencje z poprzedniego miejsca działania.

#### §3

1. W przypadku braku referencji dyrektor Szkoły wyznacza osobie opiekuna spośród pracowników Szkoły.



## **Rozdział XV**

### **Osoby odpowiedzialne za realizację Polityki Ochrony Dzieci.**

#### § 1

1. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole zwana koordynatorem ds. POD.
2. Koordynatorem POD jest psycholog szkolny- Piotr Wegner.
3. Koordynator prowadzi Rejestr Zgłoszeń i Interwencji.

#### § 2

Osobą odpowiedzialną za kontakt z mediami oraz realizację materiałów wizualnych jest pedagog szkolny- Aleksandra Mączkowska.

#### § 3

Osobą odpowiedzialną na dostęp do Internetu jest wicedyrektor Szkoły- Tomasz Kowalczyk.

#### § 4

Pod nieobecność osób wymienionych w § 1-3 odpowiedzialnym za wyżej wymienione zadania jest dyrektor Szkoły- Joanna Tatkowska.

## **Rozdział XVI**

### **Sankcje za nieprzestrzeganie POD przez nauczycieli, pracowników i uczniów.**

#### **§ 1**

1. Nauczyciel, który nie stosuje Polityki Ochrony Dzieci, może zostać ukarany na wniosek koordynatora upomnieniem przez dyrektora Szkoły.
2. Upomnienie zawiera opis zdarzenia oraz uzasadnienie upomnienia.
3. Nauczyciel, który otrzyma 3 upomnienia może otrzymać naganę dyrektora Szkoły.

#### **§ 2**

1. Pracownik, który nie stosuje Polityki Ochrony Dzieci, może zostać ukarany na wniosek koordynatora upomnieniem przez dyrektora Szkoły.
2. Upomnienie zawiera opis zdarzenia oraz uzasadnienie upomnienia.
3. Pracownik, który otrzyma 3 upomnienia może otrzymać naganę dyrektora Szkoły.

#### **§ 3**

1. Uczeń, który nie stosuje się do zasad POD, może zostać ukarany upomnieniem dyrektora Szkoły, naganą z obniżeniem oceny za sprawowanie.
2. O fakcie nałożenia kary na ucznia powiadamiani są rodzice/opiekunowie prawni.

#### **§ 4**

1. W uzasadnionych przypadkach, gdy krzywdzenie dzieci przybiera znamiona wykroczenia lub przestępstwa, np. wykorzystywanie seksualne, uszkodzenie ciała, powiadamiane są przez dyrektora Szkoły odpowiednie służby.

## **Rozdział XVII**

### **Przepisy Końcowe**

#### **§ 1**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia rozporządzeniem dyrektora Szkoły.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, film):
  - wszystkie dzieci muszą być ubrane,
  - zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby,
  - fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi na osobności,
  - wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Procedury obowiązują także każdą osobę wykonującą działania służbowe na terenie Szkoły.**

OPRACOWALI:

Piotr Wegner- psycholog szkolny

Aleksandra Mączkowska- pedagog szkolny

Katarzyna Sęczyk – Milewska- pedagog specjalny

**Załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Dzieci**

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka .....

Klasa .....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) .....,  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia  
.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga szkolnego /psychologa:

Data .....

Działanie.....  
.....  
.....  
.....

5. Spotkanie z opiekunami dziecka:

Data .....

Opis spotkania .....

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
  - inny rodzaj interwencji. Jaki?
- .....

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

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja

uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.

.....

**Załącznik nr 2 do Polityki Ochrony Dzieci**

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

Proszę odpowiedzieć poprzez zakreślenie: „Tak” lub „Nie”

1. Czy wiesz na czym polega Polityka Ochrony Dzieci?- TAK / NIE
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?- TAK / NIE
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem?- TAK / NIE
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?- TAK / NIE
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?- TAK / NIE
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?- TAK / NIE
7. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem?- TAK / NIE

.....

.....

.....

**Załącznik nr 3 do Polityki Ochrony Dzieci**

Skrwilno, dn. ....

**Oświadczenie o niekaralności**

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

.....

podpis

**Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Dzieci**

Skrwilno, dn. ....

**Zespół Szkół w Skrwilnie**

**Polityka Ochrony Dzieci**

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

.....

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany/na, oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Zespole Szkół w Skrwilnie i przyjmuję ją do realizacji.

.....

podpis pracownika