

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
I ZAPEWNIENIE IM BEZPIECZEŃSTWA  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 298 IM. JANA KASPROWICZA  
W WARSZAWIE**

**Preambuła**

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 298 im. Jana Kasprowicza w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dzieci z szacunkiem i godnością, uwzględniając przy tym ich wszystkie prawa i potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

**Rozdział I  
Terminologia**

**§ 1**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także osoby współpracujące z nauczycielami m. in. w ramach praktyk.
2. Dzieckiem jest każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 298 im. Jana Kasprowicza w Warszawie (także dziecko oddziału przedszkolnego).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania i stanowienia o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia spornej sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.

5. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to pracownik wyznaczony przez Dyrektora szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem przez dzieci z Internetu na terenie szkoły oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za "Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienie im bezpieczeństwa" to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w szkole.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra dziecka w tym zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

## § 2

### **Krzywdzeniem jest:**

1. **Przemoc fizyczna** - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
2. **Przemoc emocjonalna** - powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie dzieckiem, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
3. **Przemoc seksualna** - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (dotykanie dziecka, zmuszanie do dotykania, współżycie z dzieckiem) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
4. **Cyberprzemoc** – stosowanie przemocy poprzez prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego: sms, e-mail, fora dyskusyjne, portale społecznościowe.
5. **Zaniedbywanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu

odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 1**

#### **1. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracowników szkoły.**

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika szkoły jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności jednego z Wicedyrektorów.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub zleca psychologowi szkolnemu lub pedagogowi szkolnemu przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
3. Jeśli sprawę zgłosił rodzic, Dyrektor szkoły rozmawia o zaobserwowanej sytuacji z rodzicami dziecka.
4. Dyrektor szkoły, w obecności jednego z Wicedyrektorów, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa zawierająca listę osób uczestniczących w rozmowie, przebieg rozmowy, zebrane fakty, wnioski i postanowienia.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek Dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.

#### **2. Procedury postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci przez inne osoby dorosłe (w tym rodziców/opiekunów prawnych dziecka).**

1. Każdy pracownik szkoły, który posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu Dyrektora szkoły oraz

- sporządzić notatkę służbową zawierającą opis pozyskanych informacji, zaobserwowanych symptomów.
2. Dyrektor szkoły po rozmowie z osobą, która zgłosiła podejrzenie krzywdzenia ucznia niezwłocznie prowadzi działania wyjaśniające.
  3. Działania wyjaśniające polegają na rozmowach, które Dyrektor może przeprowadzać samodzielnie, bądź zlecić ich przeprowadzenie wychowawcy klasy, psychologowi bądź pedagogowi szkolnemu.
  4. Dyrektor/pedagog/psycholog/wychowawca wyjaśniając sprawę podejmuje następujące działania:
    - a. przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
    - b. przeprowadza rozmowę z ewentualnymi świadkami zdarzenia,
    - c. przeprowadza rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji (pozostali nauczyciele uczący, nauczyciele świetlicy),
    - d. o ile zachodzi taka konieczność sprawa poddana jest też wyjaśnieniu przez pielęgniarkę szkolną,
    - e. ze wszystkich rozmów sporządzona zostaje „Notatka ze zdarzenia” (wzór stanowi załącznik numer 1 do niniejszej Polityki) - opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie przeprowadzonych rozmów.
  5. Obowiązkiem osoby przeprowadzającej rozmowę z dzieckiem jest poszanowanie prywatności dziecka oraz traktowanie każdego przypadku w sposób indywidualny.
  6. Dyrektor zwołuje posiedzenie Zespołu Pomocowego, podczas którego podejmuje się decyzję o dalszej (określony zostaje czas) obserwacji dziecka i zaproszeniu rodziców/opiekunów prawnych na rozmowę.
  7. Zespół Pomocowy opracowuje plan pomocy dziecku.
  8. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia.
  9. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
    - a) określenia czy zgłoszona sytuacja jest jednorazowa i niezagrażająca dobru dziecka czy też popełnione zostało przestępstwo na szkodę dziecka,
    - b) form wsparcia jakie szkoła może zaproponować dziecku,
    - c) przebiegu planowanej rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi.
  10. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inną osobę niż rodzice/opiekunowie prawni na rozmowę zostają zaproszeni obydwój rodzice/opiekunowie

prawni dziecka, a w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie zostaje zaproszony drugi rodzic/opiekun prawny.

11. W rozmowie uczestniczy Dyrektor szkoły oraz wyznaczony przez Dyrektora przedstawiciel Zespołu Pomocowego.
12. Podczas rozmowy rodzicom/opiekunom prawnym zostaje przedstawiony plan pomocy dziecku z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
13. Jeśli okaże się, że zgłoszona sytuacja była jednorazowa i niezagrożająca dobru dziecka oraz w przypadku braku faktów potwierdzających krzywdzenie dziecka, a także skłaniania się rodzica do skorzystania z profesjonalnej pomocy, rodzice zostają poinformowani o nieprawidłowości swojego zachowania i zostaje im zaproponowana pomoc w postaci kontaktu ze specjalistami w placówce pozaszkolnej (psycholog w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 13 przy ul. Odrowąża 75 lub Fundacja Dzieci Niczyje). Jednocześnie informuje się rodziców o kontynuacji monitorowania sytuacji dziecka przez szkołę.
14. W przypadku, gdy okaże się, iż sytuacja się nie zmienia i efekty działań nie przynoszą oczekiwanych rezultatów pracownicy szkoły składają wniosek o wgląd w sytuację rodzinną lub zgłaszają sprawę na Policję.
15. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka o obowiązku instytucji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do prokuratury, sądu lub przesłaniu formularza "Niebieskiej karty" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych instytucji.
16. Z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi sporządzona zostaje notatka zawierająca opis sytuacji, przedstawione fakty, wnioski i postanowienia końcowe.
17. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu pomocy dziecku i jego skutków względem dziecka.

## § 2

1. Z przebiegu interwencji wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik numer 2 do niniejszej Polityki.
2. Wszystkie notatki z rozmów, karty interwencji załącza się do segregatora "Notatki interwencyjne".

3. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadły wiedzę na temat krzywdzenia dziecka są zobowiązane do zachowania wszystkich informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Rozdział 3**

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

##### **§ 1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe 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 ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 Nr 180 poz. 1493 z późn. zm.).

##### **§ 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. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie

z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

2. Pracownik szkoły bez wyraźnej zgody Dyrektora szkoły oraz rodzica/opiekuna prawnego dziecka nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku, ani o jego opiece.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, ani z ich rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. Pracownik szkoły, bez uzyskanej zgody Dyrektora szkoły i rodzica/opiekuna prawnego dziecka, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

#### **§ 4**

1. W celu realizacji materiału medialnego na terenie szkoły można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję taką podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły innych dzieci.

### **Rozdział IV**

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

#### **§ 1**

1. Pracownicy szkoły uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

#### **§ 2**

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez zgody Dyrektora szkoły i pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, krajobraz, szkolna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Przed utrwaleniem i upublicznieniem przez pracownika szkoły wizerunku dziecka należy dziecko oraz rodzica/opiekuna prawnego poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły, w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych np. z ofertą zajęć szkolnych czy pozalekcyjnych).
4. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

### **§ 3**

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły określa Statut szkoły.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu uczniów 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:
  - a. pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć komputerowych,
  - b. pod nadzorem bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w bibliotece szkolnej.
3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej i biblioteki szkolnej.

5. W przypadku złamania przez ucznia obowiązujących zasad wychowawca informuje o niewłaściwym zachowaniu ucznia jego rodziców/opiekunów prawnych. Jeśli niewłaściwe zachowanie ucznia powtarza się, wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego, który prowadzi, w obecności nauczyciela, rozmowę z dzieckiem i jego rodzicem/opiekunem prawnym.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## § 2

### W przypadku uzyskania od ucznia informacji o cyberprzemocy;

1. Każdy pracownik szkoły, który pozyskał taką informację powinien poinformować o zdarzeniu wychowawcę klasy dziecka i pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego oraz wspólnie zorganizować spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
2. Podczas spotkania rodziców powinno poinformować się do kogo mogą się zwrócić o pomoc:
  - a. w przypadku stron pornograficznych lub innych nielegalnych treści, takich jak rasizm, ksenofobia należy zgłosić je poprzez stronę [www.dyzurnet.pl](http://www.dyzurnet.pl) lub infolinię 0 801 615 005,
  - b. w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa online dla osób poniżej 18 roku życia warto skorzystać z Telefonu Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111 lub wejść na stronę [www.116111.pl](http://www.116111.pl),
  - c. w przypadku gdy rodzice, których dzieci doświadczają zagrożeń online szukają pomocy i wsparcia warto zadzwonić pod numer telefonu 800 100 100 (Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci).

## § 3

Procedura reagowania wobec sprawcy cyberprzemocy, jeśli zdarzenie zostało zgłoszone do wychowawcy klasy:

1. Rozmowy wyjaśniające z uczniami uczestniczącymi w zdarzeniu,
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia i zabezpieczenie dowodów,
3. Powiadomienie pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego i Dyrektora szkoły,

4. Powiadomienie przez wychowawcę klasy/pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego rodziców/opiekunów prawnych uczniów uczestniczących w zdarzeniu, jeśli to nie oni zgłosili cyberprzemoc,
5. Gdy sprawca jest nieznany:
  - a. przerwanie cyberprzemocy – zawiadomienie administratora serwisu,
  - b. powiadomienie Policji,
6. Gdy sprawcą jest uczeń szkoły:
  - a. powiadomienie przez wychowawcę/pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
  - b. zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania,
  - c. w przypadku niezaprzestania takiego postępowania powiadomiony zostanie Patrol Szkolny,
  - d. zapewnienie sprawcy pomocy psychologicznej na terenie szkoły i/lub w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 13 przy ul. Odrowąża 75,
  - e. monitorowanie sytuacji.

#### § 4

Procedura reagowania wobec ofiary cyberprzemocy, jeśli zdarzenie zostało zgłoszone do wychowawcy klasy:

1. Rozmowa wspierająca wychowawcy z ofiarą cyberprzemocy,
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia i zabezpieczenie dowodów,
3. Powiadomienie przez wychowawcę klasy pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego i Dyrektora szkoły,
4. Poinformowanie przez wychowawcę klasy/pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego o zdarzeniu oraz o działaniach szkoły – porada, pomoc (wskazanie możliwości złożenia zawiadomienia do Komendy Rejonowej Policji),
5. Jeśli cyberprzemoc miała miejsce na terenie szkoły Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o zdarzeniu Wydział ds. Nieletnich i Patologii Komendy Rejonowej Policji przy ul. Jagiellońskiej 51,
6. Zapewnienie pomocy psychologicznej poszkodowanemu uczniowi na terenie szkoły i/lub w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 13 przy ul. Odrowąża 75,
7. Monitorowanie sytuacji ucznia.

## **§ 5**

1. Działania szkoły zarówno w stosunku do ofiary, jak i sprawcy przemocy toczą się, w miarę możliwości, jednocześnie.

## **Rozdział VI**

### **Monitorowanie stosowania polityki**

## **§ 1**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 298 im. Jana Kasprowicza w Warszawie wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki ochrony dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym jest odpowiedzialna także za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za aktualizację proponowanych zmian w Polityce.
3. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe jej brzmienie.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

## **§ 1**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez wywieszenie tekstu w miejscu ogłoszeń dla pracowników dydaktycznych, poprzez przekazanie kierownikowi administracyjnemu szkoły tekstu, z którym powinien on niezwłocznie zapoznać pozostałych pracowników szkoły, a także poprzez zamieszczenie Polityki na stronie internetowej szkoły.



## Załącznik nr 2

### Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka.		
2. Klasa.		
3. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).		
4. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.		
5. Opis działań podjętych przez wychowawcę/pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego.	Data	Działania
6. Spotkania z opiekunami dziecka.	Data	Działania

7. Forma podjętej interwencji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa,</li> <li>○ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka,</li> <li>○ Inny rodzaj interwencji</li> </ul> <p>Jaki?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje) i data interwencji.		
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.	Data	Działania