



**Zespół Szkół Nr 28**  
**ul. Gen. Zajęcza 7**  
**01-518 Warszawa**  
**tel.fax: 022 844-36-34, 022 844-47-67**  
**e-mail: zs28@zs28.waw.pl**

## **Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

### **Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

### **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie**

### **Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

#### § 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

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

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 2.**

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

### **Zasady rekrutacji personelu**

#### **(pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

#### **§ 3.**

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi**

#### **§ 4.**

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.

1. W relacji z uczniem pracownicy szkoły kierują się postawą szacunku i troski o ucznia. Bezpośredni kontakt oparty jest na poszanowaniu intymności i prywatności ucznia.

2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów w placówce oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych, monitorują sytuację i dobrostan uczniów.

3. Pomoc dzieciom uwzględnia ich indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe.

4. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw u młodzieży – wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowania zachowań agresywnych, promowania zasad „dobrego wychowania” i kształtowania postaw prospołecznych.
5. Niedopuszczalne są wszelkie formy komunikowania i dyscyplinowania uczniów mające na celu wykorzystanie władzy bądź przewagi fizycznej, m.in.: zawstydzanie, upokarzanie, obrażanie, poniżanie, ośmieszanie, osądzenie, wytykanie słabości i niepełnosprawności ucznia, używanie wulgarnych słów, gestów czy żartów, krzyk, lekceważenie potrzeb psychicznych.
6. Pracownik placówki w relacji z uczniem nie może okazywać zachowań naruszających w jakikolwiek sposób integralność fizyczną ucznia (np. szarpanie, popychanie, uderzanie).
7. Jeżeli zachowanie dziecka nosi znamiona zachowania zagrażającego zdrowiu lub życiu własnemu lub innych bądź uczeń podejmuje próby dewastacji, niszczenia mienia placówki, cudzego, a przy tym nie reaguje na polecenia werbalne pracownika placówki, wówczas uzasadnione jest przytrzymanie dziecka w bezpieczny sposób, w celu przerwania niebezpiecznej sytuacji.
8. Pracownik placówki przestrzega zasady równego traktowania dzieci, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd, osiągnięcia edukacyjne.
9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych czy medycznych należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Zakres czynności pielęgnacyjnych w przypadku uczniów z niepełnosprawnością ustala się każdorazowo z rodzicami.
10. Nie należy wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec uczniów i rodziców/opiekunów. Nie należy zachowywać się w sposób sugerujący innym istnienie takiej zależności bądź prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie czy czerpanie korzyści majątkowych i innych.
11. Nie jest wskazane utrzymywanie kontaktów pozaszkolnych pracownika placówki z uczniem z wykorzystaniem prywatnego telefonu, poczty elektronicznej, portali społecznościowych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami/opiekunami są kanały służbowe (e -dziennik, MS Teams, poczta służbowa, telefon służbowy).

12. Kontakty z uczniami poza placówką powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych.
13. Nie wolno przewozić ucznia prywatnym środkiem transportu.
14. Szczegółowe zasady zachowania dziecka w szkole określa Statut szkoły.

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

#### § 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**załącznik nr 1**) i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi oraz kierownictwu placówki.

#### § 6.

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog 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 placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Pedagog/psycholog koordynuje działania zespołu wychowawczego lub interdyscyplinarnego stworzonego do podjęcia kompleksowych działań pomocowych.

#### §

7.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, koordynator zespołu interwencyjnego wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może

zapropnować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszane go podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### § 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### § 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik [nr 2]** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel placówki 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.

## Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

### § 10.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Publikacja wizerunku dziecka następuje na podstawie podpisanej zgody na wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka w materiałach promocyjnych i informacyjnych w tym na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 28, zgodnie z art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Dane, o których mowa będą przetwarzane przez okres edukacji ucznia oraz rok po jej zakończeniu.
5. Wyrażona zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez podania żadnych przyczyn w przyjęty sposób (kontakt za pośrednictwem adresu e- mail:zs28@zs28.waw.pl, lub telefoniczny pod nr 22 8443634 lub przesyłając żądanie na adres siedziby.

### § 11.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### § 12.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

#### § 13.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest jedynie pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.

#### § 14.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
4. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## **Monitoring**

### § 15.

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

## **Przepisy końcowe**

### § 16.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie polityki na stronie szkoły.

### NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia.....(imię, nazwisko, klasa).

W dniu..... o godzinie..... pełniąc obowiązki służbowe,  
otrzymałam/-em następujące informacje/zauważyłam/-em następujące objawy, na podstawie  
których można podejrzewać krzywdzenie ucznia.

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

Zgłaszającym(y) był(li) .....

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li) .....

Podjąłem(am) następujące działania: .....

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

Notatkę przekazałam/-em .....(komu),

w dniu ..... o godzinie.....

Inne ważne informacje .....

.....

Warszawa, dnia..... Czytelny podpis.....

**KARTA INTERWENCJI**

Imię i nazwisko ucznia:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis:		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Podjęte działania:	Data:	Ustalenia:
Forma podjętej interwencji (np. wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodzinną ucznia, zawiadomienie na policję/ do prokuratury o popełnieniu przestępstwa, Niebieska Karta)		
Dodatkowe informacje:		
Data i podpis osoby wypełniającej kartę:		