

# POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

OBOWIĄZUJĄCA

W

SZKOLE PODSTAWOWEJ

im. Piastów Śląskich w Chrzątawie Wielkiej

Chrzątawa Wielka, 09.01.2024 r.

## **PREAMBUŁA**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział I Objaśnienie terminów**

#### **§1.**

1. Pracownikiem Szkoły im. Piastów Śląskich w Chrząstawie Wielkiej, jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę/mianowania.
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 rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, ale i jego opiekunów oraz rówieśników lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem zwany Rzecznikiem Praw Ucznia to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Zespół interwencyjny to powołany przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, rzecznik praw ucznia, wychowawca, pedagog, psycholog, personel medyczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§2.**

10. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków są uważni na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
11. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
12. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## **Rozdział III**

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

#### **§3.**

13. W sytuacji uzyskania przez pracownika szkoły informacji o krzywdzeniu dziecka, bądź w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek bezzwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy. Notatka przechowywana jest u wychowawcy oraz u pedagoga/psychologa szkolnego. Dostęp do niej mają tylko zaangażowane w sprawę osoby.
14. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa szkolnego i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie. Wsparcia udzielić może Rzecznik Praw Dziecka.
15. Pedagog/Psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
16. W sytuacji kiedy fakt krzywdzenia jest ujawniony nauczycielowi przez dziecko w czasie trwania zajęć szkolnych, nauczyciel informuje sekretariat o tym fakcie i otrzymuje wsparcie w postaci pracownika, który zapewni opiekę grupie dzieci, a sam nauczyciel podejmuje rozmowę z dzieckiem w spokojnym, odosobnionym miejscu. Dziecko nie jest odsyłane do innego pracownika (nawet jeśli miałby być nim pedagog/psycholog czy dyrektor).

#### **§4.**

17. Pedagog/psycholog szkolny, wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Gdy rodzice nie przychodzą na wezwanie pedagog/psycholog szkolny, sporządza również notatkę służbową.
18. 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. form wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku (ze wskazaniem, kto jakie działania podejmie),
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
19. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia.

#### **§5.**

20. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) wychowawca zgłasza problem dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności Rzecznikowi Praw Dziecka. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor/ wicedyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog, personel medyczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka. Wsparcia udzielać może również Rzecznik Praw Dziecka.
21. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
22. Aby wyeliminować zachowania niepożądane, zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy i plany naprawcze powinien:
- d. wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
  - e. dokonać analizy pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej,
  - f. odnaleźć mocne strony oraz obszary do rozwoju ofiary, sprawcy i świadka,
  - g. rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dzieci.
23. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### **§6.**

24. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
25. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).
26. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym- osoba wyznaczona przez dyrektora (pedagog/psycholog/wychowawca) składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji/ wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu

rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Prawdopodobność sformułowania zawiadomienia lub wniosku sprawdza koordynator projektu bądź dyrektor.

27. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach szkoły wskazanych w punkcie poprzedzającym.
28. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
29. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu. W przypadku wystąpienia problemów w realizacji, zgłasza je pedagogowi/psychologowi.

#### **§7.**

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

### **Rozdział IV**

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

#### **§8.**

32. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
33. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
34. Dane osobowe dzieci są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
35. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
36. 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.

#### **§9.**

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

#### **§10.**

37. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
38. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
39. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
40. 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, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
41. 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.

#### **§11.**

Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca miesiąca września wychowawcy klas odbierają od rodziców pisemne zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka.

### **Rozdział V**

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

#### **§12.**

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

#### **§13.**

42. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
43. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły może skontaktować się z jego opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

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

#### **§14.**

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

46. 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 [www.youtube.pl/](http://www.youtube.pl/) na stronie internetowej szkoły/ w celach promocyjnych/ informacyjnych etc.) chyba, że rodzic podpisał ogólną zgodę na przetwarzanie wizerunku- załącznik nr 2.

#### **§15.**

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

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

#### **§16.**

49. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):

h. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.

i. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.

j. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.

k. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

50. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:

l. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.

m. Jeśli to możliwe zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

#### **§17.**

51. Szkoła, 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.
52. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych.
53. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
54. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
55. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### **§18.**

56. Osoba odpowiedzialna za Internet posiada indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy.
57. Podobnie indywidualny login i hasło posiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe z dziećmi.

#### **§19.**

58. Opiekun sali informatycznej zapewnia, że na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane jest oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
59. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej raz na 2 miesiące.
60. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
61. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik instytucji przekazuje pedagogowi/psychologowi.
62. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
63. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.



**Rozdział VII**  
**Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki – dziecko**

**§20.**

64. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.
65. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
66. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
67. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
68. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
69. Dzieci są zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
70. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi.
71. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest np. odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.
72. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
73. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą i nie dyskryminują (ze względu na wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
74. Niedopuszczalne jest, aby pracownik szkoły bez zgody rodziców podawał dziecku leki.
75. Pracownik może bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i jeśli taka jest potrzeba dziecka.
76. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel szkoły ma prawo:
  - n. Zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
  - o. Wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
  - p. Stanowczo odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
  - q. O ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
77. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
  - r. Są okresowo przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
  - s. Mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
78. W sytuacji spożywania posiłków pracownicy szkoły:
  - t. Nie zmuszają dzieci do jedzenia.

- u. Zachęcają dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferują dzieciom, które o to poproszą.
  - v. Zapewniają spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.
79. W czasie wycieczek nauczyciel pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych, chyba, że rodzic kategorycznie, pisemnie zabroni podejmowania takich działań. To rodzic zobowiązany jest poinformować o tym nauczyciela.
80. Rodzic ma również obowiązek poinformować nauczyciela o zakazanych dziecku potrawach, związanych np. z alergią pokarmową.
81. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
82. Personel placówki:
- w. Zwraca się do dziecka po imieniu.
  - x. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu.
  - y. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.
  - z. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych.
  - aa. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza.
  - bb. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo.
  - cc. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności.
  - dd. Nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje.
  - ee. Nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.
83. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
84. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników szkoły środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
85. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
86. Metody dyscyplinowania nie dotyczą odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.
87. W przypadku konieczności zastosowania metody dyscyplinującej nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

#### **§21.**

88. Dyrektor szkoły wyznacza Rzecznika Praw Dziecka jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole.

89. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
90. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.

Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

91. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
92. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
93. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

### **Przepisy końcowe**

#### **§22.**

94. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
95. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1 – Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka	
----------------------------	--

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunem prawnym	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	- zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, - inny rodzaj interwencji:	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
8. Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach; działania placówki; działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 2 – zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udostępnienie wizerunku dziecka

.....

.....  
Pieczęć placówki

## ZGODA NA PUBLIKACJĘ DANYCH

.....  
Nazwisko i imię dziecka/ucznia

.....  
oddział/klasa

Wyrażam zgodę na publikację imienia, nazwiska, wizerunku, uzdolnień, osiągnięć edukacyjnych i sportowych mojego dziecka w wydaniach papierowych i elektronicznych, w tym internetowych, związanych z życiem placówki (wydarzenia, pokazy, kronika, tablo, itp.).

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) przyjmujemy do wiadomości, że:

- administratorem danych jest **dyrektor Szkoły Podstawowej w Chrzęstawie Wielkiej**, ul. Wrocławska 19 tel. 71/318-96-24, e-mail: [dyrektor@cranstava.edu.pl](mailto:dyrektor@cranstava.edu.pl)
- podstawą prawną przetwarzania danych jest wyrażona zgoda, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO;
- podanie danych jest dobrowolne i nie ma konsekwencji ich niepodania,
- celem przetwarzania danych jest możliwość promocji placówki,
- odbiorcami danych mogą być podmioty przetwarzające dane na zlecenie administratora (m.in. firmy IT, kancelarie prawne, itp.),
- dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia zgody,
- w oparciu o przetwarzane dane nie będzie miało miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie,
- przysługuje nam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez uszczerbku dla przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody, żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO,
- we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [korzuch@infoic.pl](mailto:korzuch@infoic.pl)

MATKA/OPIEKUN PRAWNY

OJCIEC/OPIEKUN PRAWNY

.....  
Nazwisko i Imię oraz podpis

.....  
Nazwisko i Imię oraz podpis

Załącznik nr 3 – ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
Monitoring standardów – ankieta

	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
--	------------	------------

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika szkoły?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		