

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
w szkołach, przedszkolu  
i poradni psychologiczno – pedagogicznej  
prowadzonych przez  
Gdańską Fundację Oświatową**

## **Preambuła**

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

## **Rozdział I Objaśnienie terminów**

### **§ 1**

1. Termin szkoła/przedszkole/poradnia, to w rozumieniu niniejszego dokumentu prowadzone przez Gdańską Fundację Oświatową:
  - a) Gdańskie Liceum Autonomiczne
  - b) Gdańska Autonomiczna Szkoła Podstawowa;
  - c) Sopotkie Autonomiczne Liceum;
  - d) Sopotka Autonomiczna Szkoła Podstawowa;
  - e) High International School of Gdansk/Międzynarodowe Liceum Ogólnokształcące w Gdańsku;
  - f) Elementary International School of Gdansk/Międzynarodowa Szkoła Podstawowa w Gdańsku;
  - g) International Preschool of Gdansk/ Międzynarodowe Przedszkole w Gdańsku;
  - h) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna „Osiek”.
2. Pracownikiem szkoły/przedszkola/poradni 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 rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic

zastępczy.

5. 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.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły/przedszkola/poradni lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo szkoły/przedszkola/poradni pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły/przedszkola/poradni oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Ilekroć w treści niniejszego dokumentu pojawia się słowo *Polityka* użyte jest w znaczeniu *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem (wraz z Załącznikami)*.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. Pracownicy odpowiednio szkoły/przedszkola/poradni posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciel (wskazany przez dyrekcję szkoły/przedszkola/poradni) odpowiednio szkoły/przedszkola/poradni podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania pomocy.
3. Nauczyciel wskazany przez dyrekcję szkoły/przedszkola/poradni monitoruje sytuację dziecka.
4. Pracownicy odpowiednio szkoły/przedszkola/poradni znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w szkole/przedszkole/poradni.
5. Rekrutacja pracowników szkoły/przedszkola/poradni odbywa się zgodnie z Zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników (stanowiącymi załącznik).

### Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

#### § 3

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły/przedszkola/poradni podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) opiekunowi klasy, pedagogowi, psychologowi, kierownictwu szkoły/przedszkola/poradni.

#### § 4

1. Pedagog/psycholog lub nauczyciel wskazany przez dyrekcję szkoły/przedszkola/poradni (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog lub nauczyciel wskazany przez dyrekcję szkoły/przedszkola/poradni (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, opiekunem oddziału/klasy/profilu i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez szkołę/przedszkole/poradnię działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b) wsparcia, jakie szkoła/przedszkole/poradnia zaoferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### § 5

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) kierownictwo szkoły/przedszkola/poradni powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, opiekun klasy/profilu dziecka, kierownictwo szkoły/przedszkola/poradni, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako zespół interwencyjny).

Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 ust. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa lub nauczyciela

wskazanego przez dyrekcję szkoły/przedszkola/poradni oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

Ze spotkania zespołu interwencyjnego sporządza się protokół.

## § 6

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

## § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się pisemną dokumentację.
2. Wszyscy pracownicy szkoły/przedszkola/poradni 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 ochrony wizerunku dziecka**

### § 8

1. Szkoła/przedszkole/poradnia zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła/przedszkole/poradnia uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

### § 9

1. Pracownik szkoły/przedszkola/poradni nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły/przedszkola/poradni bez pisemnej zgody rodzica /opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik 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 rodzica/opiekuna prawnego.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### § 10

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły/przedszkola/poradni 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.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 11**

1. Szkoła/przedszkole/poradnia, 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 szkoły/przedszkola/poradni dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach komputerowych;
  - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny);
  - c) za pomocą sieci Wi-Fi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły/przedszkola/poradni, wymieniony pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania i czuwania nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szkoła/przedszkole/poradnia zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach z możliwym swobodnym dostępem.

#### **§ 12**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji szkoły/przedszkola/poradni była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze



swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu szkoły/przedszkola/poradni, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w ust.4, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział VI** **Monitoring stosowania Polityki**

### **§ 13**

1. Osobą odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* jest dyrektor szkoły, przedszkola/poradni, który współpracuje z wyznaczonymi przez siebie osobami z placówki.
2. Dyrektor, o którym mowa w ust. 1
  - a) jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*;
  - b) przeprowadza wśród pracowników szkoły/przedszkola/poradni działania monitorujące poziom realizacji *Polityki*;
  - c) dokonuje opracowania zebranych informacji i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
3. Dyrektor szkoły/przedszkola/poradni wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły/przedszkola/poradni, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym nowe brzmienie *Polityki*.

## Rozdział VII Przepisy końcowe

### § 14

1. *Politykę* w jednolitym brzmieniu wprowadza się w:
  - a) Gdańskim Liceum Autonomicznym;
  - b) Gdańskiej Autonomicznej Szkole Podstawowej;
  - c) Sopotkim Liceum Autonomicznym;
  - d) Sopotkiej Autonomicznej Szkole Podstawowej;
  - e) High International School of Gdansk/Międzynarodowym Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku;
  - f) Elementary International School of Gdansk/Międzynarodowej Szkole Podstawowej w Gdańsku;
  - g) International Preschool of Gdansk/ Międzynarodowym Przedszkolu w Gdańsku;
  - h) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej „Osiek”.
2. Ogłoszenie *Polityki* następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły/przedszkola/poradni, dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem (wraz z Załącznikami)* wchodzi w życie z dniem 14 sierpnia 2024 r.

Członek Zarządu  
Gdańskiej Fundacji Oświatowej

  
Bożena Pawlak

Członek Zarządu  
Gdańskiej Fundacji Oświatowej

  
Dorota Zagrodzka

Załącznik 1

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Dyrektor szkoły/przedszkola/poradni przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Dyrektor szkoły/przedszkola/poradni od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
3. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
4. Dyrektor szkoły/przedszkola/poradni pobiera od kandydata na wstępnym etapie rekrutacji oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych oraz że 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.

6. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## Załącznik 2

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły/przedszkola/poradni z uczniami**

Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły/przedszkola/poradni jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

1. Pracownik szkoły/przedszkola/poradni zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
2. Pracownik szkoły/przedszkola/poradni w kontakcie z uczniami:
  - a) odnosi się do ucznia z szacunkiem;
  - b) wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - c) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
  - e) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
3. Decyzje dotyczące ucznia powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
4. Uczeń ma prawo do prywatności, a odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
5. Pracownik szkoły/przedszkola/poradni zobowiązany jest do 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 światopoglądów uczniów.

6. Opiekunowie oddziałów/opiekunowie klas/profilu lub wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele zobowiązani są do przedstawienia uczniom obowiązującej *Polityki*.
7. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z Zasadami postępowania w sytuacji krzywdzenia dzieci (stanowiącymi odrębny załącznik do *Polityki*) oraz poinformować o zaistniałej sytuacji dyrekcję szkoły/przedszkola/poradni.
8. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
9. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
10. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
11. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
12. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
13. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest niezbędny kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - a) pomoc dziecku/uczniowi niepełnosprawnemu;
  - b) wsparcie wynikające z konieczności pomocy dzieciom w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych;
  - c) asystowanie uczniowi w trakcie zajęć wychowania fizycznego lub innych zajęć zakładających aktywność fizyczną (np. rytmika, muzyka itp.).
14. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
15. Spotkania z uczniem lub też jego rodzicami/opiekunami prawnymi powinny odbywać się na terenie szkoły/przedszkola/poradni.
16. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, rodzicem/opiekunem prawnym lub też nauczycielem poza godzinami pracy, dozwolone są środki:
  - a) telefon;
  - b) służbowy e-mail;



- c) przyjęty przez szkołę komunikator;
  - d) dziennik elektroniczny.
17. W przypadku, gdy pracownika łączy z uczniem lub jego rodzicami/opiekunami prawnymi relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany jest on do zachowania pełnej poufności w zakresie spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

Załącznik 3

**Zasady postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.
2. Pedagog/psycholog (do wyboru) informuje o krzywdzeniu, które podejrzewa rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Pedagog/psycholog (do wyboru) sporządza opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
4. 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.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.



9. Pedagog/psycholog bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieska Karta” informuje o rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
10. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

Załącznik 4

**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 opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik 5

**Zasady ochrony wizerunku**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci i młodzieży, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Rodzice/opiekunowie prawni z początkiem rozpoczęcia edukacji dziecka w Szkole/Przedszkolu wyrażają w formie pisemnej zgodę na udostępnianie wizerunku w zgodzie z obowiązującą w Szkole/ Przedszkolu polityką RODO.
5. Przyjmujemy zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci i młodzieży należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. W przypadku rejestrowania wizerunku dzieci i młodzieży przez osoby trzecie i media, niezbędne jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję Szkoły/Przedszkola i uzyskanie odpowiedniej zgody.
7. Pracownikom szkoły/przedszkola/poradni nie wolno umożliwiać utrwalania wizerunku dziecka przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
8. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

9. Pozostałe zapisy zawarte są w wewnętrznych, adekwatnych dla danej szkoły/przedszkola/poradni Polityce ochrony danych osobowych i innych dokumentach RODO.

