

**Polityka ochrony małoletnich  
przed krzywdzeniem  
w Szkole Podstawowej nr 2  
im. Olimpijczyków Polskich  
w Rogoźnie**

### **Rozdział 1.**

1. Podstawy prawne.
2. Przeznaczenie dokumentu i postanowienia ogólne.

### **Rozdział 2.**

**Standardy ochrony dzieci** – główne kierunki działań szkoły na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz wskaźniki ich realizacji.

### **Rozdział 3.**

**Ochrona dzieci przed krzywdzeniem - zasady obowiązujące w szkole.**

1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi.
3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.
5. Zasady ochrony wizerunku dziecka.
6. Zasady ochrony danych osobowych dziecka.
7. Zasady korzystania z Internetu oraz urządzeń elektronicznych w szkole oraz ochrony przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w sieci.

### **Rozdział 4.**

**Procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.**

1. Ogólne zasady podejmowania interwencji.
2. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą.
3. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna prawnego.
4. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników.
5. Procedura reagowania w przypadku wystąpienia krzywdzenia cyfrowego.

### **Rozdział 5.**

**Organizacja i monitoring procesu ochrony małoletnich w szkole.**

1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania Standardów ochrony małoletnich.
2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
3. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu oraz za wszczynanie procedury Niebieskie Karty.
4. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zawiadomień o incydentach/zdarzeniach zagrażających małoletniemu i za udzielanie mu wsparcia.
5. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
6. Dokumentowanie i przechowywanie ujawnionych/ zgłoszonych incydentów/zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
7. Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

8. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

### **Rozdział 6**

1. Zapisy końcowe.
2. Załączniki i materiały pomocnicze.

## **Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j.Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. z 984 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
8. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526)
9. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169)

## **Rozdział 1.**

### **Przeznaczenie dokumentu i postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Celem *Polityki ochrony małoletnich* w Szkole Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie jest:
  - 1) uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osób z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne), rodziców, osób współpracujących ze Szkołą na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
  - 2) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką szkoły;
  - 3) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
  - 4) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa,
2. Znajomość i praktyczne stosowanie *Polityki ochrony małoletnich* jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników szkoły.
3. Szkoła wprowadza **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH** przed krzywdzeniem określone w niniejszej *Polityce*.

## § 2

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik szkoły oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w szkole traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Cały personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

## § 3

Ilekróć w *Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* jest mowa o:

- 1) **Polityce** – należy przez to rozumieć *Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* w Szkole Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie;
- 2) **szkole/placówce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie;
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć szkołę,
- 4) **dziecku, uczniu, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
- 5) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w szkole oraz wolontariuszy, praktykantów, a także osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
- 6) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 7) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod opiekę oddział w szkole;
- 8) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do szkoły;
- 9) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów szkoły;
- 10) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
- 11) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły;
- 12) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkoły;
- 13) **samorządzie uczniowskim** – jest nim organ szkoły składający się z przedstawicieli uczniów szkoły;
- 14) **osobach z zewnątrz** – to pracownicy firm i instytucji współpracujących ze szkołą;
- 15) **zgódzie rodzica/opiekuna prawnego dziecka** – to oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd rodzinno-opiekuńczy.
- 16) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

**Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:**

- a) przemoc fizyczną – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne,
  - b) przemoc emocjonalną – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać,
  - c) przemoc seksualną – to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia), podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko; sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą,
  - d) zaniedbywanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 17) **intensywności krzywdy** – tj. jej nasileniu czyli groźnym dla życia/zdrowia, poważnym zagrożeniu, umiarkowanym zagrożeniu;
- 18) **czynnikach krzywdzenia dzieci** - to są to wszelkie czynniki zwiększające prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego działań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju;
- 19) **osobie odpowiedzialnej za Internet**, to chodzi o wyznaczonego przez dyrektora placówki pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem ich w Internecie;
- 20) **treściach szkodliwych i zagrożeniach z sieci** – mamy na myśli treści niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków; oraz różne formy przemocy tj. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
- 21) **osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** – to jest nim wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik/cy sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki* w szkole;
- 22) **danych osobowych dziecka** - to są nimi wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
- 23) **Zespole interwencyjnym** – jest nim Zespół powoływany przez dyrektora szkoły w przypadku zgłoszenia przez pracowników szkoły, rodziców/opiekunów prawnych lub uczniów faktu krzywdzenia dziecka/ucznia.

## Rozdział 2.

### Standardy ochrony dzieci – główne kierunki działań szkoły na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

#### § 4

##### Standard I

**Dzieci, rodzice/opiekunowie prawni i pracownicy szkoły znają „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.**

##### Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)
2. Zapoznano z nim personel szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci. Dzieci są systematycznie zapoznawane z wybranymi treściami dokumentu, odnoszącymi się w szczególności do sposobu postępowania w sytuacji, gdy czują się skrzywdzone - zgodnie z zasadami metodyki, w różnych formach, adekwatnie do swoich możliwości rozwojowych, w stopniu umożliwiającym im rozumienie treści zawartych w dokumencie.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w szkole i udostępniono na stronie internetowej szkoły: [www.sp2rogozno.pl](http://www.sp2rogozno.pl) oraz w widocznym miejscu w budynkach szkoły (tj. na tablicy ogłoszeń). Dokument został udostępniony w wersji pełnej i skróconej, zrozumiałej dla małoletnich.
4. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są ponadto wśród rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach z rodzicami, podczas konsultacji indywidualnych, w trakcie szkoleń.
5. Informacje istotne dla dzieci zawarte w dokumencie, upowszechniane są w trakcie zajęć oraz innych działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym.
6. Publikacja dokumentu spełnia wymogi Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

#### § 5

##### Standard II

**Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole.**

##### Wskaźniki realizacji standardu:

1. W szkole zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w: Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje się w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

2. Dyrektor szkoły określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.
3. Pracownicy szkoły są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony dzieci.
4. W placówce prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności w obszarach:
  - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - 2) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka,
  - 3) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną dzieci,
  - 4) znajomości praw dziecka, praw człowieka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
  - 5) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece dzieci,
  - 6) procedury „Niebieskie Karty”,
  - 7) bezpieczeństwa relacji całego personelu z dziećmi, (w tym uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonym w kontaktach z dzieckiem).
5. W szkole prowadzi się systematyczną diagnozę czynników chroniących poczucie bezpieczeństwa dzieci, w zakresie:
  - 1) relacji między nauczycielami/pracownikami i dziećmi,
  - 2) relacji między małoletnimi,
  - 3) poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
  - 4) środowiska wychowania (bezpieczeństwo emocjonalne na zajęciach, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad i regulaminów przedszkolnych, podmiotowe traktowanie dzieci).

## § 6

### Standard III

**Szkoła oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.**

#### Wskaźniki realizacji standardu:

1. W szkole znajdują się *tablice informacyjne* gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie, możliwości



- podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w szkole zasad ochrony dzieci oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
  3. Rodzice są angażowani w działania szkoły prowadzone na rzecz ochrony dzieci.
  4. Szkoła uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych dzieci/uczniów informacje zwrotne na temat realizacji standardów.
  5. Szkoła poprzez organizację warsztatów, szkoleń, konsultacji indywidualnych umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym dzieci, poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w Internecie oraz z zakresu pozytywnych metod wychowawczych, bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.

## § 7

### Standard IV

**Szkoła zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.**

#### Wskaźniki realizacji standardu:

1. Szkoła oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka, człowieka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
2. W każdym oddziale/klasie odbywają się:
  - 1) zajęcia na temat praw dziecka/praw człowieka,
  - 2) zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
  - 3) zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
  - 4) zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
3. W każdym oddziale/klasie dzieci zostały poinformowane, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
4. W placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książeczki).
5. W szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci.

## § 8

### Standard V

**Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci zapewnia im skuteczną ochronę.**

#### Wskaźniki realizacji standardu:

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, tj.

- a) przemocy rówieśniczej,
  - b) przemocy domowej,
  - c) niedozwolonych zachowań personelu wobec dzieci,
  - d) cyberprzemocy i ochrony przed treściami szkodliwymi z sieci.
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).
  3. W szkole ustalone są zasady wsparcia dziecka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
  4. W szkole wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.
  5. W szkole wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w budynkach szkoły.
  6. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w szkole (RODO).

## § 9

### Standard VI

**W szkole wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa dzieci w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.**

#### Wskaźniki realizacji standardu:

1. W szkole opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem.
2. W szkole określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
3. W szkole opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
4. W szkole opracowano i wdrożono procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w sytuacjach:
  - a) przemocy fizycznej,
  - b) przemocy psychicznej,
  - c) przemocy domowej,
  - d) przemocy seksualnej,
  - e) cyberprzemocy i ochrony przed treściami szkodliwymi z sieci.
5. W szkole opracowano i wdrożono procedurę „Niebieskie Karty”.
6. Pracownicy szkoły realizują Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

## § 10

### Standard VII

**Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane.**

#### Wskaźniki realizacji standardu:

1. W szkole prowadzony jest Rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem dzieci.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem dzieci składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
3. W procedurze „Niebieskie Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej.
4. Obieg dokumentów w sprawach związanych z krzywdzeniem dzieci określa Instrukcja Kancelaryjna.
5. Zasady przechowywania ujawnionych incydentów lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest zgodny z Instrukcją Archiwizacyjną JRWA.
6. Dokonuje się szacowania ryzyka naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasadności przyjętych technicznych i organizacyjnych środków ochrony.
7. Dla czynności przetwarzania danych osobowych szczególnej kategorii przetwarzania opracowano Karty rejestrów czynności przetwarzania.

## § 11

### Standard VIII

**Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.**

#### Wskaźniki realizacji standardu:

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony dzieci są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. W ramach kontroli zasad i funkcjonowania procedur ochrony dzieci, szkoła pozyskuje opinie ich rodziców/opiekunów prawnych.
3. Do weryfikacji dokumentacji szkolnej wykorzystywane są wnioski z kontroli „*Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.
4. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor szkoły.

### Rozdział 3.

#### Ochrona małoletnich przed krzywdzeniem – zasady obowiązujące w szkole

#### § 12

##### I. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci**.
2. **Czynniki ryzyka** krzywdzenia dziecka określa *zał. nr 1* do niniejszej *Polityki*.
3. **Symptomy krzywdzenia** dziecka określa *zał. nr 2* do niniejszej *Polityki*.

#### § 13

1. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
  - 1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
  - 2) planowanie działań profilaktycznych wobec rodziny na bardzo wczesnym etapie życia dziecka, w tym również działań profilaktycznych adresowanych do dzieci,
  - 3) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziny.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły (wychowawca/pedagog/psycholog) podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej, materialnej) i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku gdy do zidentyfikowania czynników ryzyka dochodzi przez wolontariusza, praktykanta, inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem należy poinformować o tym: DYREKTORA albo PEDEAGOGA / PSYCHOLOGA, który na podstawie uzyskanych informacji będzie prowadził niezbędne czynności o których mowa w ust. 3.

#### § 14

1. Znajomość **symptomów krzywdzenia dziecka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:
  - 1) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
  - 2) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.

2. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej *Polityce*.

## § 15

### II. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi.

#### NAUCZYCIELU/PACOWNIKU SZKOŁY!

1. Jesteś **zobowiązany/a** do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja **reakcja, komunikat bądź działanie** wobec dziecka/ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

**Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.**

#### Zachowania POZYTYWNE

- 1) W komunikacji z **małoletnim** zachowuj cierpliwość i szacunek.
- 2) Słuchaj uważnie **małoletniego** i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do **WIEKU I SYTUACJI**.
- 3) **W komunikacji z małoletnim staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka.**
- 4) Zapewnij **małoletnich**, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (*zgodnie z wewnętrznymi Procedurami*) i mogą oczekiwać reakcji/pomocy.
- 5) Doceniaj i szanuj wkład **małoletnich** w podejmowanie działań i traktuj je równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd).
- 6) Nie faworyzuj, a przynajmniej unikaj faworyzowania.
- 7) Szanuj **prawo małoletniego do prywatności**, a jeżeli musisz odstąpić od tej zasady wyjaśnij to (np. aby chronić dziecko, ucznia odstępujesz od zasady poufności).
- 8) Podejmując decyzje dotyczące **małoletniego** poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 9) Unikaj zbędnego ryzyka w pracy z **małoletnim** – sprawdzaj czy sprzęt i otoczenie jest bezpieczne.
- 10) Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec małoletnich.
- 11) Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

## **Zachowania NEGATYWNE**

- 1) Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego.
- 2) Nie wolno Ci krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych małoletnich.
- 3) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną małoletniego.
- 4) Nie wolno Ci nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych (seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj z poszanowaniem godności osób zainteresowanych.
- 5) Nie wolno Ci utrwalać wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie zgodnie z art. 81 prawa autorskiego.
- 6) Nie wolno Ci **zapraszać małoletnich** do swojego prywatnego domu/mieszkania ani **spotykać się** z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 7) Nie wolno Ci **kontaktować się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji** i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy).
- 8) Nie wolno Ci proponować **małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji**, jak również używać ich w ich obecności.
- 9) Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w *Polityce*.
- 10) Jeżeli utrzymujesz relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) **zachowuj poufność** wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
- 11) Nie wolno Ci przyjmować **pieniędzy** ani **prezentów** od małoletnich, ani ich rodziców/opiekunów prawnych.
- 12) Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów prawnych. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 13) Nie podejmuj z dzieckiem innego, niż niezbędny kontakt fizyczny.

- 14) Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia WIEK DZIECKA, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

**2. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem**, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małego lub osoby trzecie.

Zatem można w zależności od wieku, sytuacji, innych czynników wykonywać czynności pielęgnacyjne, higieniczne, pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, w korzystaniu z toalety, powstrzymanie dziecka od zrobienia sobie lub innym krzywdy.

3. Kontakt fizyczny z dzieckiem **nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym**, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

- 1) Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małych. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 2) Nie wolno Ci zachowywać się w obecności małych w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 3) Nigdy nie dotykaj małego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 4) Nie wolno Ci angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małymi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 5) Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małym w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
- 6) Jeżeli będziesz **świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji** ze strony innych dorosłych lub małych, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w *Polityce*.

§ 16

**III. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.**

**1. W naszej szkole nie ma zgody na przemoc! Ani fizyczną, ani psychiczną, ani słowną, ani cyberprzemoc!**

**Każdy z nas rozumie, że różnimy się od siebie.**

**2. Zachowania POZYTYWNE dziecka/ucznia:**

- 1) W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
- 2) Słuchaj innych, gdy mówią.
- 3) Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
- 4) Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
- 5) Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
- 6) **Jeśli pojawi się konflikt między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:**
  - a) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
  - b) Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
  - c) Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
  - d) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
  - e) Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
- 7) **Jeśli nie uda się Nam rozwiązać konfliktu, pamiętamy, że zawsze możemy zwrócić się o pomoc do wychowawcy.**
- 8) Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek.
- 9) Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
- 10) Szanuj **prawo innych do prywatności**, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości.
- 11) Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje.

**3. Zachowania NEGATYWNE dziecka/ucznia:**

- 1) Nie wolno Ci krzyknąć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy.
- 2) Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu.
- 3) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej.



- 4) Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody.
- 5) Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek.
- 6) Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
- 7) Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.
- 8) Nie wolno Ci spożywać **alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji**, ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.
- 9) Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w *Polityce*.

## § 17

### IV. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

1. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem Pracy.
2. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

## § 18

1. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę do pracy o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
2. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

## § 19

1. Przed zatrudnieniem **NAUCZYCIELA** pracodawca **żąda**:
  - 1) oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;

- 2) oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
  - 3) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; Karta Nauczyciela nie wskazuje przy tym kiedy informacja ta powinna zostać pozyskana tj. na ile musi być aktualna. Sam dokument jest ważny na dzień jego sporządzenia (stwierdza stan na moment jego wydania). Nauczyciel nie musi przedkładać informacji o niekaralności wyłącznie w przypadku, gdy zostaje ponownie zatrudniony w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c Karty Nauczyciela poprzedniego stosunku pracy (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela).
2. Dodatkowo, **pracodawca sam musi pozyskać** informację o niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela, w tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela.

## § 20

W przypadku zatrudnienia **OSOBY NIEBĘDĄCEJ NAUCZYCIELEM** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego, pracodawca jest obowiązany pozyskać od niej:

- 1) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- 2) informację z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku tej osoby nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Pracodawca wymaga aktualnego zaświadczenia każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

## § 21

1. Przed zatrudnieniem **PRACOWNIKA NA STANOWISKU NIEPEDAGOGICZNYM**, bez względu czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi czy urzędnicze, pracodawca wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
2. Dodatkowo, w przypadku pracowników mających zajmować stanowisko **urzędnicze**, w tym **kierownicze stanowisko urzędnicze** pracodawca pozyskuje:
  - 1) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 2) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadzi. Oświadczenie pracownika powinno zawierać zwrot „świadomy odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie

nieprawdy lub zatajenie prawdy”. Już zatrudniony pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć takie oświadczenie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Niedochowanie tego terminu skutkuje ukaraniem karą porządkową upomnienia lub nagany (art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych).

3. Ustawa o pracownikach samorządowych, inaczej niż Karta Nauczyciela, nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy.
4. Pracodawca ma jednak prawo samodzielnie wystąpić o informację o niekaralności kandydata do pracy do Krajowego Rejestru Karnego w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej (art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym).

## § 22

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z **NAUCZYCIELEM, OSOBĄ NIEBĘDĄCĄ NAUCZYCIELEM** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole wolontariusza, praktykanta, inną osobę szkoła jest obowiązana sprawdzić taką osobę w **Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym** – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
2. Także w przypadku pracowników niepedagogicznych konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym, ale tylko gdy zakres czynności wykonywanych przez pracownika niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich<sup>1</sup> (np. w przypadku pomocy nauczyciela, opiekuna dzieci w trakcie przewozu z i do szkoły).
3. Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym powinna zostać wydrukowana i złożona do części A akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej

---

<sup>1</sup> Ar. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich: „1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciężką obowiązki określone w ust. 2-8.”

wolontariusza / praktykanta / osoby pracującej na podstawie umowy cywilnoprawnej. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Przy czym w przypadku tego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.

4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) pesel,
  - 4) nazwisko rodowe,
  - 5) imię ojca,
  - 6) imię matki.

## § 23

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z **NAUCZYCIELEM, OSOBĄ NIEBĘDĄCĄ NAUCZYCIELEM** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole wolontariusza, praktykanta, inną osobę szkoła:
  - 1) odbiera od osoby informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - 2) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia.
  - 3) *(tylko gdy mieszkała w innych Państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska)* informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
2. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska, jest zobowiązana dodatkowo przedłożyć w szkole informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuściła 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.
4. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## § 24

### V. Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (*fotografia, nagranie audio-wideo*) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3 jest wyrażana w formie pisemnej. Zgoda jest jednocześnie zgodą na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art.81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

5. Osoba wyrażająca zgodę jest informowana poprzez klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
7. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
8. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
9. W przypadku utrwalania wizerunku dzieci na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w ust.3.
10. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem dzieci tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora szkoły.
11. Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
12. Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.

## § 25

### **VI. Zasady ochrony danych osobowych dziecka.**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W szkole wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, dzieci/uczniów, rodziców/opiekunów prawnych) oraz powołano Inspektora ochrony danych osobowych.

3. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) uwzględnieniem:

- 1) zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
- 2) zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
- 3) zasada minimalizacji danych,
- 4) zasada prawidłowości danych,
- 5) zasady ograniczenia przechowania danych,
- 6) zasady integralności i poufności danych,
- 7) zasady rozliczalności.

4. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych dzieci/uczniów, rodziców/prawnych opiekunów posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.

5. Na potrzeby przetwarzania w formach zdalnych (zajęcia zdalne, przekazywanie danych osobowych do SIO, organów upoważnionych do ich przetwarzania danych osobowych małoletnich) w formie zdalnej, w szkole opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania.

6. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Rodzice dzieci/opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych swoich dzieci poprzez klauzule informacyjne.

8. W szkole wdrożono odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

9. Dane osobowe dzieci/uczniów zarejestrowane w formie pisemnej są chronione w zamkniętych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, gabinet dyrektora, pedagoga).

10. W szkole wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.

11. Dane osobowe dzieci udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

## **§ 26**

### **VII. Zasady korzystania z Internetu oraz urządzeń elektronicznych w szkole oraz ochrony przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w sieci.**

1. 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.

2. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest podczas zajęć jedynie pod nadzorem nauczyciela.

## **§ 27**

1. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik placówki ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

## **§ 28**

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej w szkole, jest w budynku przy ul. M. Poznańskiej 1 – Pan Hubert Kuszak, a w budynku przy ul. W. Poznańskiej 36 – Pani Małgorzata Nowak.
2. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Szkoła systematycznie wzbogaca zasoby i zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **§ 29**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji szkoły była skutecznie zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W



przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Sieć szkoły jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
5. Dziecko obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
6. Korzystanie z multimediów, zasobów Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom edukacyjnym.
7. Za bezpieczeństwo małoletnich w sieci innej niż sieć szkoły odpowiadają rodzice /opiekunowie prawni dziecka.

### § 30

1. Dzieci/uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez dzieci.
3. Małoletni mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć dydaktycznych oraz wychowawczo-opiekuńczych jedynie pod opieką i na wyraźne polecenie nauczyciela.
4. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku przez dzieci/uczniów na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

### § 31

1. Każdorazowo podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych oraz imprez sportowo-rekreacyjnych, decyzję o zabranii telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z nauczycielem/opiekunem grupy oraz za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
2. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne - dziecko ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
3. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (*teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, zajęcia w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.*) dziecko jest zobowiązane do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

**§ 32**

1. Szkoła ma obowiązek podejmowania działań zabezpieczających dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi tj. treściami szkodliwymi i stanowiącymi zagrożenie z sieci.

2. Szkoła prowadzi działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:

- 1) monitoruje działania i aktualizuje programy antywirusowe, zapory sieciowe i stosuje filtry antyspamowe;
- 2) prowadzi edukację medialną – dostarcza dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
- 3) prowadzi systematyczne działania wychowawcze (integracja dzieci w grupie, budowanie dobrych relacji pomiędzy dziećmi wprowadzanie norm grupowych; uczenie odróżniania dobra od zła);
- 4) prowadzi działania profilaktyczne propagujące zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiające zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych;
- 5) poszerza wiedzę na temat różnych form cyberprzemocy;
- 6) włącza rodziców/opiekunów prawnych w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;
- 7) instaluje aplikacje filtrujące na każdym komputerze, z których korzystają pracownicy i dzieci oraz aplikacje filtrujące do usług sieciowych, które analizują przepływające dane i są w stanie zablokować dostęp do podejrzanych lokalizacji niezależnie od tego, czy przyłączony komputer wyposażono w odpowiednie narzędzie, czy też nie;
- 8) podejmuje interwencję w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienia niebezpiecznych treści;
- 9) wdrożyła procedurę wskazującą osoby w szkole, do których należy się zwrócić oraz działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze lub zjawiska doświadczonej/ zaobserwowanej cyberprzemocy.

## Rozdział 4.

### Procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.

#### § 33

#### I. Ogólne zasady podejmowania interwencji

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby *Polityki* przyjęto następującą kwalfikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - 1) **popelniono przestępstwo na szkodę dziecka** (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, zgwałcenie),
  - 2) **doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem**, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
  - 3) **doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka** (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
3. Na potrzeby *Polityki* wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:
  - 1) pracownika, innej osoby dorosłej (np. wolontariusza, praktykanta),
  - 2) rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych,
  - 3) inne dziecko.

#### § 34

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, **pracownik ma obowiązek** przekazania uzyskanej informacji w formie ustnej lub pisemnej (NOTATKA SŁUŻBOWA *zał. nr 7*) WICEDYREKTOROWI/PEDAGOGOWI tj. osobie odpowiedzialnej w szkole za przyjmowanie zawiadomień w tej sprawie.

#### § 35

1. WICEDYREKTOR/PEDAGOG wpisuje incydent/zdarzenie w REJESTRZE ujawnionych/zgłoszonych incydentów/zdarzeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci (*zał. nr 9*)
2. PEDAGOG/PSYCHOLOG wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o tym podejrzeniu.
3. PEDAGOG/PSYCHOLOG w porozumieniu z WYCHOWAWCĄ sporządza PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO (*zał. nr 10*)

4. *Plan wsparcia małoletniego* powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - 2) rodzaju wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### § 36

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (*dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu*) DYREKTOR szkoły powołuje ZESPÓŁ INTERWENCYJNY, w skład którego mogą wejść: wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako *Zespół interwencyjny*).
2. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY sporządza PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO, spełniający wymogi określone w §35 ust. 3 *Polityki*.
3. **W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.** ZESPÓŁ INTERWENCYJNY wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować im zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się PROTOKÓŁ (*zał. nr 8*).

### § 37

1. PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO jest przedstawiany przez PEDAGOGA/PSYCHOLOGA rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. PEDAGOG/PSYCHOLOG informuje rodziców 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” (zał. nr 5) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji*).
3. Po poinformowaniu rodziców przez PEDAGOGA/PSYCHOLOGA – zgodnie z paragrafem poprzedzającym – DYREKTOR lub wyznaczony inny pracownik szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” (zał. nr 5) do przewodniczącego ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO (**w terminie do 5 dni od rozpoczęcia sprawy**).
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

### § 38

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

### § 39

1. Z przebiegu interwencji PEDAGOG sporządza się KARTĘ INTERWENCJI, której wzór stanowi *zał. nr 6* do niniejszej *Polityki*.
2. PEDAGOG jako osoba wyznaczona do koordynowania stosowania standardów, załącza KARTĘ INTERWENCJI do dokumentacji prowadzonej w szkole w postaci indywidualnej TECZKI MAŁOLETNIEGO (*wytyczne § 68*).
3. 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.

### § 40

#### II. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji WICEDYREKTOROWI/PEDAGOGOWI, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika szkoły DYREKTOROWI/WICEDYREKTOROWI. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór NOTATKI SŁUŻBOWEJ zawiera *zał. nr 7* do niniejszej *Polityki*.
2. Interwencja prowadzona jest przez PEDAGOGA/PSYCHOLOGA (*ale może być również przez DYREKTORA i WICEDYREKTORA*),
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony PEDAGOGA lub PSYCHOLOGA, wówczas interwencja prowadzona jest przez DYREKTORA/WICEDYREKTORA.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony DYREKTORA, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

### § 41

**W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły DYREKTOR/WICEDYREKTOR nadzorujący *Politykę* podejmuje następujące działania:**

- 1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 2) wpisuje incydent/zdarzenie do REJESTRU ujawnionych/zgłoszonych incydentów/zdarzeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci (*zał. nr 9*);
- 3) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/opiekunami prawnymi DYREKTOR/WICEDYREKTOR stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka; ustalenia są spisywane na KARCIE INTERWENCJI (*zał. nr 6*).
- 4) przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, w obecności pedagoga/psychologa szkolnego, sporządza z niej PROTOKÓŁ (*zał. nr 8*) i przedstawia PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO w szkole (*zał. nr 10*);
- 5) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem i przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*;
- 6) podejmuje w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Wojewodzie/Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy;
- 7) w przypadku, gdy wobec dziecka popelniono przestępstwo DYREKTOR sporządza **Zawiadomienie o możliwości popelnienia przestępstwa** i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w *załączniku nr 13* do niniejszej *Polityki*.

## § 42

**W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej niebędącej pracownikiem szkoły, PEDAGOG SZKOLNY/PSYCHOLOG podejmuje następujące działania:**

- 1) wpisuje incydent/zdarzenie do REJESTRU ujawnionych/zgłoszonych incydentów/zdarzeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci (*zał. nr 9*);
- 2) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka;
- 3) stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, ustalenia są spisywane na KARCIE INTERWENCJI (*zał. nr 6*);
- 4) opracowuje przy współdziałaniu WYCHOWAWCY i innych nauczycieli projekt PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO (*zał. nr 10*);
- 5) przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, sporządza z niej PROTOKÓŁ (*zał. nr 8*) i przedstawia im PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO w szkole (*zał. nr 10*);

- 6) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz z WYCHOWAWCĄ przy jego realizacji.

#### § 43

1. PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO uwzględnia:
  - 1) podjęcie działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
  - 2) form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
  - 3) propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
2. PEDAGOG/PSYCHOLOG koordynuje, a WYCHOWAWCA monitoruje i relacjonuje dyrektorowi szkoły oraz rodzicom/opiekunom prawnym przebieg realizacji Planu.

#### § 44

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (*dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu*) dyrektor powołuje ZESPÓŁ INTERWENCYJNY.
2. Zespół interwencyjny sporządza PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO (*zał. nr 10*), spełniający wymogi określone w § 36 ust.3 *Polityki*, na podstawie informacji PEDAGOGA/PSYCHOLOGA szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków Zespołu interwencyjnego.
3. **W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne.** Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się PROTOKÓŁ (*zał. nr 8*).

#### § 45

1. Z przebiegu interwencji sporządza się KARTĘ INTERWENCJI, której wzór stanowi *zał. nr 6* do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do dokumentacji małoletniego.
2. Wszyscy pracownicy 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.

#### § 46

1. W przypadku podejrzenia, że **życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe)**, dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 999 (pogotowie).



2. Poinformowania służb dokonuje DYREKTOR lub pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, wpisuje zdarzenie do REJESTRU incydentów/zdarzeń (*zał. nr 9*), następnie wypełnia KARTĘ INTERWENCJI (*zał. nr 6*).

## § 47

### III. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna prawnego.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzania, że **dziecko jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów prawnych**, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji WICEDYREKTOROWI/ PEDAGOGOWI.
2. W przypadku gdy **zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni**, pracownik szkoły przyjmuje od niego informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (*zał. nr 7*) i informuje o tym PEDAGOGA/WICEDYREKTORA.
3. PEDAGOG/PSYCHOLOG:
  - 1) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka zastosowaniem LISTY SYGNAŁÓW OSTRZEGAWCZYCH i KWESTIONARIUSZA DIAGNOSTYCZNEGO DZIECKA KRZYWDZONEGO (*zał. nr 3 i 4*);
  - 2) stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka; ustalenia są spisywane na KARCIE INTERWENCJI (*zał. nr 6*);
  - 3) dokonuje wpisu w REJESTRZE ujawnionych/zgłoszonych incydentów/zdarzeń dotyczących podejrzania krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci (*zał. nr 9*);
  - 4) wszczyna procedurę NIEBIESKIE KARTY (*zał. nr 5*).
4. DYREKTOR:
  - 1) powołuje Zespół interwencyjny do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego;
  - 2) przekazuje formularz A Niebieskie Karty (*zał. nr 5*) do Zespołu interdyscyplinarnego;
  - 3) przesyła **zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa** (*zał. nr 13*) do prokuratury/policji lub **wniosek o wgląd w sytuację rodziny** (*zał. nr 12*) do ośrodka pomocy społecznej/sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.



## § 48

**Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni są osobami podejrzаныmi o stosowanie przemocy, PEDAGOG/PSYCHOLOG:**

- 1) wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na rozmowę;
- 2) przeprowadza z nimi ROZMOWĘ na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły tj.: *wszczęciu procedury „Niebieskie Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury, oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego;* Jej dokumentem potwierdzającym jest PROTOKÓŁ (*zał. nr 8*);
- 3) informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.

## § 49

1. PEDAGOG /PSYCHOLOG:

- 1) dokonuje diagnozy potrzeb dziecka;
- 2) koordynuje sporządzanie PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO (*zał. nr 10*), który uwzględni sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku;
- 3) przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku oraz niezbędne kontakty;
- 4) informuje o swoich działaniach dyrektora/wicedyrektora szkoły.

2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej (*np. klapsy, popychanie*), przemocy psychicznej (*np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie*) lub innych niepokojących zachowań (*np. krzyk, niestosowne komentarze*) **przy braku współpracy rodziców/opiekunów prawnych, nasilających się lub powtarzających się aktach przemocy** DYREKTOR składa WNIOSEK do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka. Wzór wniosku zawiera *zał. nr 12* do niniejszej *Polityki*.

3. WYCHOWAWCA jest koordynatorem działań dla małego, a PEDAGOG/PSYCHOLOG SZKOLNY dodatkowo monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

## § 50

1. W przypadku podejrzenia, że rodzice/opiekunowie prawni dziecka:

- 1) **zaniedbują jego potrzeby,**
- 2) **rodzina jest niewydolna wychowawczo** (*np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej*) lub
- 3) **rodzina stosuje przemoc wobec dziecka** (*rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne*),

DYREKTOR szkoły informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa.

2. PEDAGOG/PSYCHOLOG **analizują** LISTĘ SYGNAŁÓW OSTRZEGAWCZYCH wskazujących na to, że dziecko jest ofiarą przemocy (*zał. nr 3 i 4*) i na jej podstawie mają możliwość wszczęcia procedury **Niebieskie Karty** (*zał. nr 5*).

#### § 51

1. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia **z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby** (*Policja, pogotowie ratunkowe*), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia KARTĘ INTERWENCJI (*zał. nr 6*).
2. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazane w ustępie poprzedzającym DYREKTOR szkoły składa pisemne **Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa** i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w *zał. nr 13* do niniejszej *Polityki*.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

#### § 52

### IV. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko **jest krzywdzone przez inne dziecko ze szkoły (rówieśnika)**, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji do WYCHOWAWCY KLASY/ODDZIAŁU.
2. W przypadku **gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni**, pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (*zał. nr 7*) i informuje o zaistniałym fakcie WYCHOWAWCĘ KLASY/ODDZIAŁU.
3. WYCHOWAWCA zawiadamia o zdarzeniu PEDAGOGA/PSYCHOLOGA i w jego obecności przeprowadza kolejną rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz dzieckiem/dziećmi/uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.
4. PEDAGOG/PSYCHOLOG:
  - 1) wpisuje zdarzenie do REJESTRU ujawnionych/zgłoszonych incydentów/zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (*zał. nr 9*);
  - 2) opracowuje z Zespołem interwencyjnym PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO (*zał. nr 10*).

5. PEDAGOG /PSYCHOLOG monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami opiekunami prawnymi.

### § 53

1. W przypadku podejrzenia **dalszego krzywdzenia dziecka przez inne dziecko ze szkoły** (np. na zajęciach) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Rozmowę przeprowadza PEDAGOG/PSYCHOLOG w obecności WYCHOWAWCY. Dokumentacją jest PROTOKÓŁ z rozmowy (*zał. nr 8*).
2. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
3. Ustalenia są spisywane na KARCIE INTERWENCJI (*zał. nr 6*). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne KARTY INTERWENCJI.

### § 54

W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza **naadal, długotrwanie krzywdy ze strony innego dziecka:**

- 1) jednorazowo przemocy fizycznej (*np. popychanie, szturchanie*),
- 2) przemocy psychicznej (*np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie*) lub
- 3) innych niepokojących zachowań (*np. krzyk, niestosowne komentarze*)

DYREKTOR składa **Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka** (o wszczęcie postępowania o demoralizacji małoletniego jeżeli sprawa dotyczy dziecka w wieku co najmniej 10 lat) (*zał. nr 12*).

### § 55

1. PEDAGOG/PSYCHOLOG i WYCHOWAWCA wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego opracowuje PLAN NAPRAWCZY (*zał. nr 11*), celem zmiany niepożądanych zachowań.
2. PEDAGOG/PSYCHOLOG i WYCHOWAWCA wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka poddawany krzywdzeniu opracowuje PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO (*zał. nr 10*) włączając w ten Plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
3. WYCHOWAWCA monitoruje dalszą sytuację dziecka i realizację PLANU NAPRAWCZEGO/PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO.

## § 56

W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów prawnych, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury II/III z Rozdziału 4.

## § 57

1. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące **nie uczęszcza do szkoły** należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
2. WYCHOWAWCA/PEDAGOG dokumentuje zbieranie tych informacji sporządzając PROTOKÓŁ (zał. nr. 8).
3. DYREKTOR organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).

## § 58

Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, DYREKTOR informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne **Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego** (zał. nr 13) i wpisuje incydent w REJESTRZE (zał. nr 9).

## § 59

Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas DYREKTOR informuje właściwą miejscowo jednostkę prokuratury poprzez pisemne **Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa** (zał. 13) i wpisuje incydent w REJESTRZE (zał. nr 9).

## § 60

### V. Procedura reagowania w przypadku wystąpienia krzywdzenia cyfrowego.

1. Reakcja szkoły w przypadku pozyskania wiedzy o zdarzeniu **Dostępu do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych** zależy od tego, czy treści te można bezpośrednio powiązać z dziećmi/uczniami szkoły (1) lub treści nielegalne lub szkodliwe nie mają związku z dziećmi/uczniami szkoły (2), ale wymagają kontaktu szkoły z odpowiednimi służbami.

2. Po ujawnieniu **zdarzenia w szkole** NAUCZYCIEL INFORMATYKI/EDUKACJI INFORMATYCZNEJ zabezpiecza dowody w formie elektronicznej (*pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu*), znalezione w Internecie lub w komputerze dziecka i sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (*zał. nr 7*) o incydencie.

3. Zabezpieczenie dowodów **w domu** jest zadaniem RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH dziecka, w czynnościach tych może wspomagać ich przedstawiciel szkoły posiadający odpowiednie kompetencje techniczne. W przypadku sytuacji (1) rozwiązanie leży po stronie szkoły, zaś (2) należy rozważyć zgłoszenie incydentu na policję oraz zgłosić go do serwisu Dyżurnet.pl.

4. PEDAGOG/PSYCHOLOG na podstawie zgromadzonych dowodów, przy współpracy z NAUCZYCIELEM INFORMATYKI/EDUKACJI INFORMATYCZNEJ **identyfikuje** twórców treści oraz osoby, które udostępniły je dziecku/uczniowi.

5. W przypadku, gdy dziecko/uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały **materiały pornograficzne**, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego dziecka/ucznia przez sprawców zdarzenia.

6. DYREKTOR szkoły:

- 1) przekazuje informację o stwierdzonym zdarzeniu pracownikom szkoły;
- 2) informuje wszystkich rodziców/opiekunów prawnych dzieci/uczniów uczestniczących w zdarzeniu o sytuacji i roli ich dzieci;
- 3) wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych dziecka/ucznia, który rozpowszechniał materiały z treściami szkodliwymi, niepożądanymi i nielegalnymi,
- 4) składa **Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa na policję** (*zał. nr 13*) w przypadku naruszenia prawa (np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą).

7. PEDAGOG:

- 1) wpisuje zdarzenie do REJESTRU ujawnionych/zgłoszonych incydentów/zdarzeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci (*zał. nr 9*);
- 2) w obecności WYCHOWAWCY KLASY/ODDZIAŁU i rodziców/opiekunów prawnych, przeprowadza ze sprawcą zdarzenia rozmowę wychowawczą;
- 3) wpisuje sprawcy uwagę od e-dziennika i informuje o konsekwencjach czynu zgodnie z zapisami Statutu szkoły;
- 4) ze spotkania sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (*zał. nr 7*) oraz ustala PLAN NAPRAWCZY (*zał. nr 11*) dla sprawcy. Może skonsultować się z innymi nauczycielami.

8. WYCHOWAWCA KLASY/ODDZIAŁU i PEDAGOG SZKOLNY oraz PSYCHOLOG **otaczają ofiary i świadków zdarzenia** opieką psychologiczno-pedagogiczną. W uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci, podejmują działania profilaktyczne wśród dzieci/uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów z treściami szkodliwymi, niepożądanymi i nielegalnymi oraz wskazują możliwe konsekwencje tego typu działań i tj. ustalają PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO (zał. nr 10) ze skierowaniem na terapię włącznie.

## § 61

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pracownik szkoły uzyskał informację, że **dziecko doświadczyło przemocy w sieci w jakiegokolwiek formie** (np. nękania, straszenia, szantażowania z użyciem sieci, publikowania lub rozsyłania ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywania się w sieci pod dziecko *wbrew jego woli* ) sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (zał. nr 7) i przekazuje ją do PEDAGOGA/PSYCHOLOGA.
2. PEDAGOG/PSYCHOLOG w porozumieniu z NAUCZYCIELEM INFORMATYKI/EDUKACJI INFORMATYCZNEJ ustala okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, sprawcę, świadków zdarzenia) i zabezpiecza dowody oraz informuje/instruuje rodziców/opiekunów prawnych ofiary o możliwości i sposobach przerywania aktu cyberprzemocy.
3. Za zabezpieczenie dowodów w domu odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
4. DYREKTOR powiadamia policję o zdarzeniu (zał. nr 13) jeśli wcześniej nie zrobili tego rodzice ucznia krzywdzonego.
5. Jeżeli sprawca nie jest znany lub nie jest uczniem szkoły PEDAGOG/PSYCHOLOG:
  - 1) zawiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę klasy/oddziału ofiary oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zdarzeniu;
  - 2) wpisuje sprawę do REJESTRU ujawnionych/zgłoszonych incydentów/zdarzeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci (zał. nr 9);
  - 3) wszystkie działania prowadzi tak, aby zapewnić bezpieczeństwo nie tylko ofierze, ale również świadkom cyberprzemocy (zachowuje dyskrecję i nie ujawnia danych osobowych świadków chyba, że na wniosek policji),
  - 4) razem z WYCHOWAWCĄ opracowuje dla ofiary PLAN POMOCY MAŁOLETNIEMU (zał. nr 10).
6. Jeżeli sprawca jest uczniem szkoły PEDAGOG/PSYCHOLOG:
  - 1) zawiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę klasy/oddziału ofiary i sprawcy oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci o zdarzeniu;
  - 2) wpisuje sprawę do REJESTRU ujawnionych/zgłoszonych incydentów/zdarzeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci (zał. nr 9),
  - 3) analizuje zdarzenia przy współudziale wychowawcy sprawcy,
  - 4) wszystkie działania prowadzi tak, aby zapewnić bezpieczeństwo nie tylko ofierze, ale również sprawcy i świadkom cyberprzemocy (zachowuje dyskrecję i nie ujawnia danych osobowych świadków chyba, że na wniosek policji),



- 5) organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka pokrzywdzonego;
- 6) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą ze sprawcą w obecności rodziców/opiekunów prawnych, informując o dalszym postępowaniu i konsekwencjach czynu (wg Statutu szkoły) – wypełniając KARTĘ INTERWENCJI (*zał. nr 6*) oraz PROTOKÓŁ ze spotkania (*zał. nr 8*).

*\*We współpracy z rodzicami rozszerzyć konsekwencje o czasowy zakaz korzystania z komputera/telefonu, zarówno w szkole jak i w domu.*

*\* Podejmując decyzję o konsekwencjach należy brać pod uwagę: rozmiar i rangę szkody, czas trwania prześladowania, świadomość popełnionego czynu, motywację sprawcy, rodzaj rozpowszechnionego materiału.*

- 7) zobowiązuje sprawcę do przeproszenia ofiary i w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi do zadośćuczynienia;
- 8) razem z wychowawcami ofiary i sprawcy opracowuje indywidualne: PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO (*zał. nr 10*) i PLAN NAPRAWCZY MAŁOLETNIEGO (*zał. nr 11*).

#### 7. WYCHOWAWCA:

- 1) wpisuje sprawcy uwagę do e-dziennika;
- 2) obserwuje dziecko i zwraca uwagę na jego pozawerbalne zachowanie (*np. zażenowanie, smutek, poczucie winy*);
- 3) wspiera ofiarę i zapewnia ją, że dziecko postąpiło właściwie zgłaszając zdarzenie;
- 4) monitoruje właściwą realizację zapisów ustalonego PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO lub NAPRAWCZEGO oraz sytuację dzieci.

### § 62

1. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że nastąpiło **naruszenie prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania w sieci danych osobowych lub wizerunku dziecka**, RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI zgłaszają fakt wystąpienia zagrożenia do dyrektora szkoły, jeśli sprawcą jest dziecko/uczeń z tej samej szkoły.

2. W przypadku, gdy doszło do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku dziecka ze strony dorosłych osób trzecich, RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI kontaktują się bezpośrednio z policją i powiadamiają o tym DYREKTORA szkoły.

3. Istotne dla ścigania sprawcy będzie uzyskanie dowodów, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej. **Samo podszywanie się pod ofiarę nie jest karalne.**

#### 4. RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI:

- 1) zabezpieczają dowody działania nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem - w formie elektronicznej (np. e-mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze mms lub sms);
- 2) niezwłocznie dokonują zmian tych danych identyfikujących, które zależą od ofiary, tj. haseł i loginów lub kodów dostępu do platform i portali internetowych, tak aby uniemożliwić kontynuację procederu naruszania prywatności (w działaniu tym ucznia i/lub jego rodzica/opiekuna prawnego powinien wspierać NAUCZYCIEL INFORMATYKI/EDUKACJI INFORMATYCZNEJ;
- 3) w przypadku, gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz na spełnienie przesłanki, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej powiadamiają policję, a zabezpieczone dowody przekazują w trakcie czynności operacyjnych.

5. Jeśli wykradzione dane zostały wykorzystane w celu naruszenia dobrego wizerunku ofiary, bądź w innych celach niezgodnych z prawem należy dążyć do wyjaśnienia tych działań wspólnie z pracownikami szkoły i usunięcia ich skutków, także tych widocznych w Internecie.

6. Likwidacja stron internetowych czy profili w portalach społecznościowych, która wymagać będzie interwencji w zebrane dowody musi odbywać się za zgodą policji.

7. Szczególnej uwagi wymagają incydenty kradzieży tożsamości w celu posłużenia się nią np. podczas zakupu towarów online lub dokonania transakcji finansowych.

8. W przypadku znanego sprawcy, który jednak nie działał z powyższych pobudek, szkoła dąży do rozwiązania problemu w ramach działań wychowawczo – edukacyjnych uzgodnionych rodzicami/opiekunami prawnymi.

#### 9. Gdy sprawcą incydentu jest uczeń szkoły, to PEDAGOG/WYCHOWAWCA:

- 1) sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ o incydencie (*zał. nr 7*);
- 2) umieszcza wpis w REJESTRZE zdarzeń (*zał. nr 9*);
- 3) wpisuje sprawcy uwagę do e-dziennika;
- 4) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem w obecności rodziców/opiekunów prawnych i w porozumieniu z nimi sporządza PLAN NAPRAWCZY MAŁOLETNIEGO (*zał. nr 10*) oraz koordynuje działania wychowawcze, zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał.

\*Jednym z elementów takich działań powinny być przeprosiny złożone osobie poszkodowanej.

Dokumentem potwierdzającym rozmowę jest PROTOKÓŁ spotkania zdarzeń (*zał. nr 8*).

10. Przed podjęciem decyzji o zgłoszeniu incydentu na policję DYREKTOR rozważa, czy istnieją niezbite dowody, iż dziecko/uczeń - sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody



majątkowej lub osobistej. W takim przypadku dobrym rozwiązaniem jest uzyskanie interpretacji prawnej adwokata lub radcy prawnego.

11. Jeśli kradzież tożsamości lub naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane tylko jej i rodzicom/opiekunom prawnym, DYREKTOR szkoły zapewnia poufność działań, tak aby informacje narażające ofiarę na naruszenie wizerunku nie były rozpowszechniane.

12. Gdy kradzież tożsamości lub naruszenie dobrego wizerunku ofiary jest znane szerszemu gronu dzieci/uczniów szkoły, PEDAGOG w porozumieniu z WYCHOWAWCĄ podejmuje wobec nich działania wychowawcze, zwracające uwagę na negatywną ocenę naruszania wizerunku dziecka/ucznia – koleżanki lub kolegi.

13. Dziecko, które stało się ofiarą naruszenia prywatności w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem danych lub wizerunku, otrzymuje ze strony szkoły pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

14. PEDAGOG/PSYCHOLOG w porozumieniu z WYCHOWAWCĄ planują rodzaj pomocy dla dziecka krzywdzonego i wdrażają działania chroniące je przed stresem, lękiem, wstydem lub innymi emocjami, których doświadcza. Za zgodą i we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi ustalają PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO (*zał. nr 11*), w którym mogą wskazać potrzebę skierowania dziecka, do placówki specjalistycznej, np. poradni terapeutycznej.

15. DYREKTOR powiadamia dziecko i jego rodziców/opiekunów prawnych o działaniach szkoły zmierzających do usunięcia skutków działania sprawcy (*np. usunięcie z Internetu osobistych zdjęć, zablokowanie dostępu do konta w portalu społecznościowym*) poprzez wiadomość w e-dzienniku.

## Rozdział 5.

### Organizacja i monitoring procesu ochrony małoletnich w szkole.

#### § 63

#### I. Podział obowiązków w zakresie wdrażania Standardów ochrony małoletnich.

Podmiot	Zadanie/obowiązek
<b>Dyrektor szkoły</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zatwierdzenie „<i>Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i>”.</li><li>2. Opublikowanie dokumentu w wersji kompletnej na stronie internetowej szkoły z zachowaniem zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych.</li><li>3. Wyznaczenie Koordynatora/ów ds. <i>Polityki</i> i stosowania w praktyce zasad określonych w dokumencie.</li><li>4. Przydział pedagogowi/innemu nauczycielowi zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia dzieci i przewodniczenie Zespołom interwencyjnym.</li><li>5. Powoływanie Zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku.</li><li>6. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracownikom szkoły:<ul style="list-style-type: none"><li>- omówienie treści dokumentu,</li><li>- zasad organizacyjnych,</li><li>- wspierania i ochrony dzieci,</li><li>- standardów obowiązujących w zakresie ochrony dzieci,</li><li>- postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletniego.</li></ul></li><li>7. Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach.</li><li>8. Określenie obiegu dokumentów związanych z rozpatrywaniem przypadków krzywdzenia małoletnich.</li><li>9. Zapoznanie pracowników szkoły z zasadami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i <i>Polityką Bezpieczeństwa</i>.</li><li>10. Upoważnianie członków Zespołu interwencyjnego do przetwarzania danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.</li><li>11. Przedstawienie Radzie Rodziców treści dokumentu.</li></ol>

	<p>12. Zabezpieczenie środków finansowych na doskonalenie pracowników szkoły w związku z tematyką ochrony małoletnich.</p> <p>13. Dokonanie przynajmniej raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji „<i>Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i>” i zawartych w niej standardów postępowania.</p>
<b>Sekretarz szkoły</b>	<p>1. Prowadzenie Rejestru ujawnionych/zgłoszonych incydentów/zdarzeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci.</p> <p>2. Przekazywanie zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletnich, które wpłynęły do sekretariatu (np. telefonicznie, mailowo, ustnie, pisemnie) koordynatorowi/om d.s. wdrażania <i>Polityki</i>.</p> <p>3. Archiwizowanie dokumentów wytworzonych w procesie rozpatrywania spraw o podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie małoletnich (<i>Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – JRWA</i>).</p> <p>4. Dostarczanie każdemu nowozatrudnionemu pracownikowi szkoły następujących dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i>,</li> <li>- <i>Polityka Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych</i>,</li> <li>- <i>Regulamin pracy</i>,</li> <li>- <i>Statut szkoły</i>.</li> </ul> <p>5. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej oprócz innych dokumentów wymaganych prawem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oświadczenia z KRK,</li> <li>- Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli,</li> <li>- Zaświadczenia z Rejestru Przesłane na Tle Seksualnym, a w przypadku obywateli innych krajów wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.</li> </ul>
<b>Pedagog/psycholog</b>	<p>1. Prowadzenie szkoleń w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli o zjawisku przemocy, czynnikach ryzyka, symptomach krzywdzenia, rozpoznawaniu przemocy i skutkach takiego postępowania dla małoletnich.</p> <p>2. Wspieranie innych nauczycieli, a zwłaszcza wychowawców oddziałów w rozpoznawaniu krzywdzenia dziecka.</p>

	<p>3. Wyjaśnianie rodzicom/opiekunom prawnym w czasie indywidualnych konsultacji <i>Zasad ochrony małoletnich</i> w szkole.</p> <p>4. Przeprowadzanie rozmów wyjaśniających z uczestnikami incydentów/zdarzeń.</p> <p>5. Przygotowywanie dokumentów interencyjnych i wypełnianie niezbędnych załączników (<i>zawiadomień, kwestionariuszy, notatek służbowych, notatek z rozmów z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi, Karty interwencji, protokołów zebrań Zespołów interwencyjnych itd.</i>) w procesie rozpatrywania spraw o podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie małoletnich.</p> <p>6. Koordynowanie przepływu dokumentów pomiędzy np. PPP, sądem, gminnym ośrodkiem pomocy społecznej itp.</p> <p>7. Współtworzenie Planu wsparcia małoletniego (<i>razem z wychowawcą oddziału/klasy</i>)</p> <p>8. Zakładanie imiennych Teczek dla dzieci/uczniów - uczestników zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.</p> <p>9. Przygotowanie, aktualizowanie <i>Wykazu telefonów oraz adresów instytucji świadczących pomoc i wsparcie małoletnim</i> oraz udostępnienie go pracownikom szkoły, uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym.</p>
<p><b>Wychowawca oddziału/klasy</b></p>	<p>1. Zapoznanie się i przestrzeganie postanowień zawartych w „<i>Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i>”.</p> <p>2. Szczegółowe zapoznanie dzieci/uczniów z oddziału/klasy, z treścią dokumentu (<i>wersja skrócona</i>).</p> <p>3. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego podejmowanie działań określonych w poszczególnych procedurach interwencji.</p> <p>4. Współtworzenie Planu wsparcia małoletniego (<i>razem z pedagogiem/psychologiem/Zespołem interwencyjnym</i>).</p> <p>5. Zapoznanie wszystkich rodziców/opiekunów dzieci/uczniów z oddziału z dokumentem <i>Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (wersja pełna)</i> w najbardziej dostępnej dla nich formie i zebranie <i>Oświadczeń o zapoznaniu się z w/w dokumentem</i>.</p>
<p><b>Nauczyciel</b></p>	<p>1. Zapoznanie się i przestrzeganie postanowień zawartych w „<i>Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i>”.</p>

	<p>2. Powiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletnich, o których powziął informacje.</p> <p>3. Wszczywanie procedury „Niebieskie Karty”.</p> <p>4. Sporządzanie Notatki służbowej ze zdarzenia.</p> <p>5. Wpisanie sprawcy uwagi do e – dziennika.</p> <p>6.*Zabezpieczenie i pomoc w zabezpieczeniu dowodów krzywdzenia małoletnich w sieci (*Nauczyciel informatyki/edukacji informatycznej).</p>
<p><b>Pracownicy administracji i obsługi</b></p>	<p>1. Zapoznanie się i przestrzeganie postanowień zawartych w „<i>Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i>”.</p> <p>2. Powiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletnich, o których powziął informacje.</p> <p>3. Wszczywanie procedury „Niebieskie Karty”.</p>

## § 64

### **II. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

1. Osobą odpowiedzialną za *Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole* jest DYREKTOR szkoły.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:
  - 1) przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów ustalonych w niniejszym dokumencie przez zorganizowanie szkoleń (potwierdzeniem uczestnictwa w szkoleniu jest zaświadczenie lub lista obecności),
  - 2) monitorowanie realizacji *Polityki*,
  - 3) reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* w placówce,
  - 4) nadzorowanie prowadzenia REJESTRU ujawnionych/zgłoszonych incydentów/zdarzeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci, na podstawie KART INTWERWENCJI,
  - 5) proponowanie zmian w *Polityce*.
3. DYREKTOR współpracuje w tym zakresie z PEDAGOGIEM/PSYCHOLOGIEM oraz GRUPĄ ROBOCZĄ ds. *Polityki*.
4. **Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia w temacie *Polityki* przeprowadza się w terminie do 31 sierpnia.** Za organizację i przebieg Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli odpowiada PEDAGOG/inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie i sporządzana jest lista obecności.

## § 65

### III. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu oraz za wszczynanie procedury *Niebieskie Karty*.

1. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamianie sądu jest DYREKTOR szkoły.
2. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury *Niebieskie Karty* jest **każdy** PRACOWNIK SZKOŁY, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletniego.

## § 66

### IV. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zawiadomień o incydentach/zdarzeniach zagrażających małoletniemu i za udzielanie mu wsparcia.

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zawiadomień o incydentach/zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie są:
  - 1) WICEDYREKTOR – p. Przemysław Kabat  
Gabinet wicedyrektora znajduje się na parterze w głównym budynku szkoły, ul. Mała Poznańska 1.
  - 2) PEDAGOG – p. Julia Krug  
Gabinet pedagoga znajduje się na I piętrze w głównym budynku szkoły, ul. Mała Poznańska 1.
2. Godziny pracy wicedyrektora oraz pedagoga wykazane są w tygodniowym planie zajęć.
3. **W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia dziecka/ucznia proszę zostawić Zawiadomienie o przemocy w sekretariacie szkoły lub pierwszemu spotkanemu pracownikowi szkoły.**
4. Za udzielanie wsparcia małoletniemu odpowiedzialny jest ZESPÓŁ INTERWENCYJNY powołany przez DYREKTORA szkoły.

§ 67

**V. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

1. PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje Zespół interwencyjny złożony z nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole, powołany przez DYREKTORA. W jego skład mogą wchodzić: wychowawca oddziału/klasy, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele prowadzący zajęcia w klasie/grupie.

**2. Struktura dokumentu**

**„Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia” (zał. nr 10)**

- 1) Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 - § 2 ust. 2);
- 2) Imię i nazwisko dziecka;
- 3) Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego *Plan wsparcia*;
- 4) Tytuł, z jakiego powodu został opracowany *Plan wsparcia*;
- 5) Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
- 6) Cel wsparcia małoletniego;
- 7) Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia;
- 8) Zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka;
- 9) Zakres, formy i metody oraz wymiar godzin oraz okres wsparcia udzielonego dziecku w szkole;
- 10) Ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu.

**3. Przeprowadzenie DIAGNOZY SYTUACJI MAŁOLETNIEGO po ujawnieniu krzywdzenia:**

- 1) charakterystyka doznanej krzywdy (*rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka*);
- 2) analiza dostępnej dokumentacji, np. *wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę*;
- 3) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – *ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.*

**4. Zdefiniowanie CELU oferowanego wsparcia, np.:**

- 1) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;

- 2) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
- 3) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
- 4) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 5) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia, złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
- 7) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
- 8) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. szkolnym.

5. Identyfikacja ZASOBÓW WEWNĘTRZNYCH SZKOŁY oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:

- 1) zasoby wewnętrzne placówki: dyrektor, Zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog, pedagog specjalny, psycholog, pielęgniarka; rodzice/opiekunowie prawni dziecka);
- 2) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

6. Ustalenie ZAKRESU WSPÓLDZIAŁANIA szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka.

Pracownicy szkoły działają na rzecz wsparcia małoletniego zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

7. Ustalenie HARMONOGRAMU DZIAŁAŃ w ramach wsparcia udzielanego dziecku, należy do kompetencji ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO, który planuje kolejne działania w czasie i etapy wsparcia małoletniego.

8. Ustalenie ZAKRESU, FORM I METOD, WYMIARU GODZIN i OKRESU WSPARCIA udzielonego dziecku w szkole:

- 1) zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia;
- 2) przykładowe formy pracy:
  - a) indywidualna – konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc prawna, medyczna, socjalna – zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami; indywidualne zajęcia terapeutyczne;
  - b) zespołowa - warsztaty rozwojowe, zajęcia grupowe.
- 3) przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka:
  - a) bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/innego;



- b) zajęcia socjoterapeutyczne;
  - c) zajęcia psychologiczno-pedagogiczne;
  - d) warsztaty rozwojowe;
  - e) bezpośrednia pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie;
  - f) pomoc medyczna dziecku;
  - g) analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka;
  - h) obserwacja dziecka.
- 4) wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.

#### 9. OCENA EFEKTYWNOŚCI udzielanego wsparcia małoletniemu:

- 1) zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w roku szkolnym. sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka w czasie zajęć, oferowanych formach wsparcia; wyniki rozmów z dzieckiem; efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji;
- 2) ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

### § 68

#### **VI. Dokumentowanie i przechowywanie ujawnionych/ zgłoszonych incydentów/zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imienna TECZKA z nazwiskiem dziecka.

W teczce umieszcza się:

- 1) Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia;
- 2) Notatkę służbową z rozmowy ze zgłaszającym, o ile możliwe jest jej sporządzenie;
- 3) Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy;
- 4) Notatki służbowe z rozmów z dzieckiem i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem;
- 5) Notatkę służbową z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora;

- 6) Kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty” ;
- 7) Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty” ;
- 8) Notatkę służbową z rozmów z osobą krzywdzącą (*o ile taka będzie przeprowadzana*);
- 9) Korespondencję pomiędzy np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi;
- 10) Plan wsparcia małoletniego i ocenę efektywności tego wsparcia;
- 11) Notatki z monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale;
- 12) Wykaz udostępnionych telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofierze przemocy.

2. Teczke zakłada i prowadzi PEDAGOG. Do czasu zakończenia sprawy Teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

## § 69

### **VII. Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się nimi i ich stosowania.**

1. *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, małoletnich i ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Została opracowana wersja „pełna”, inaczej kompletna dokumentu „*Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*” oraz wersja „skrótowa” przeznaczona dla małoletnich.
3. Wersję „pełną” i „skrótową” opublikowano na stronie internetowej szkoły tj. [www.sp2rogozno.pl](http://www.sp2rogozno.pl), jest dostępna w sekretariacie, gabinecie dyrektora i pedagoga.
4. Wgląd w wersję „pełną” mają: wszyscy pracownicy szkoły, rodzice/opiekunowie małoletnich oraz zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
5. Dokument jest omawiany na pierwszym ZEBRANIU z rodzicami/opiekunami prawnymi w danym roku szkolnym (*chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywających się po wprowadzeniu zmian*).
6. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU/KLASY zbiera od rodziców/opiekunów prawnych podpisane OŚWIADCZENIE o zapoznaniu się z dokumentem *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* oraz zawartymi w nim standardami ochrony małoletnich w szkole.

7. WYCHOWAWCY ODDZIAŁU/KLASY mają obowiązek zapoznania dzieci/uczniów ze standardami zawartymi w *Polityce ochrony małoletnich* w taki sposób, aby mogli zrozumieć je niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

## § 70

### VIII. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. DYREKTOR szkoły dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania standardów zawartych w *Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* przez pracowników na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa wymagającego ich wdrożenia, nowelizacje są wprowadzane w dokumencie na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu *Polityki* do obrotu prawnego w szkole.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce prowadzona jest ewaluacja.
4. Ewaluację przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły GRUPA ROBOCZA z użyciem technik:
  - 1) analizy dokumentu,
  - 2) wywiadów z rodzicami/opiekunami prawnymi i nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły,
  - 3) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
  - 4) dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.
5. GRUPA ROBOCZA przeprowadza wśród pracowników, rodziców, małoletnich szkoły na koniec roku szkolnego, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ANKIETY stanowi [załącznik nr 18](#) do niniejszej *Polityki*.
6. W ankiecie pracownicy, rodzice/opiekunowie prawni, małoletni mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać jej naruszenia w szkole.
7. GRUPA, o której mowa w ust. 5, dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie SPRAWOZDANIE z monitoringu/ewaluacji, razem z rekomendacjami ([zał. nr 19](#)), które następnie przekazuje DYREKTOROWI.
8. DYREKTOR wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym nowe brzmienie tego dokumentu.
9. Wnioski i rekomendacje wynikające z badań, służą projektowaniu działań naprawczych i są uwzględniane w *Planie Pracy Szkoły* oraz *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* na kolejny rok szkolny.

## Rozdział 6.

### § 71

#### Zapisy końcowe.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez:
  - 1) wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (na konta pracowników i rodziców w dzienniku elektronicznym, ewentualnie pocztą służbową e-mail w stosunku do pracowników);
  - 2) zamieszczenie na stronie internetowej [www.sp2rogozno.pl](http://www.sp2rogozno.pl);
  - 3) wywieszenie w widocznym miejscu w budynkach szkoły na tablicy ogłoszeniowej PEDAGOGA/PSYCHOLOGA, SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Zapisy zawarte w dokumencie *Polityki* **obowiązują wszystkich pracowników szkoły** (w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz inne osoby mające kontakt z dziećmi/uczniami szkoły).
4. Każdy pracownik **ma obowiązek zapoznać się z dokumentem *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*** i go stosować.
5. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z dokumentem *Polityka* składając stosowne OŚWIADCZENIE (*zał. nr 14*) do DYREKTORA szkoły.
6. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.  
Pracownicy w związku z tym obowiązkiem podpisują OŚWIADCZENIE (*zał. nr 15*) i składają je do DYREKTORA szkoły.

#### Załączniki i materiały pomocnicze.

**Załącznik nr 1.** Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

**Załącznik nr 2.** Symptomy krzywdzenia dziecka.

**Załącznik nr 3.** Lista sygnałów ostrzegawczych wskazujących na to, że małoletni jest ofiarą przemocy (tylko do wiadomości pracowników oświaty).

**Załącznik nr 4.** Arkusz diagnostyczny dziecka krzywdzonego (tylko do wiadomości pracowników oświaty).

**Załącznik nr 5.** Procedura „*Niebieskie Karty*” z formularzami A i B.

**Załącznik nr 6.** Karta interwencji.

**Załącznik nr 7.** Notatka służbowa.

**Załącznik nr 8.** Protokół ze spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

**Załącznik nr 9.** Rejestr ujawnionych/zgłoszonych incydentów/zdarzeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

**Załącznik nr 10.** Plan wsparcia małoletniego.

**Załącznik nr 11.** Plan naprawczy wobec małoletniego.

**Załącznik nr 12.** Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

**Załącznik nr 13.** Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

**Załącznik nr 14.** Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*.

**Załącznik nr 15.** Oświadczenie o poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia małoletnich.

**Załącznik nr 16.** Oświadczenie o niekaralności.  
Oświadczenie o krajach zamieszkania.

**Załącznik nr 17.** Zgoda na utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka.

**Załącznik nr 18.** Ankieta (monitorująca) *Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*.

**Załącznik nr 19.** Sprawozdanie z monitoringu stosowania *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*.

**Załącznik nr 20.** Wykaz telefonów oraz adresów instytucji świadczących pomoc i wsparcie małoletnim – ofiarom przemocy.