

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 104 IM. MACIEJA RATAJA W WARSZAWIE

Dokument *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* został opracowany zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1606).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły Podstawowej nr 104 im. Macieja Rataja w Warszawie jest działanie dla dobra dzieci i w ich najlepszym interesie. Personel szkoły traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego potrzeby oraz realizując cele *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Niniejszy dokument wdraża standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział 1 Podstawowe definicje

1. **Personelem** są osoby związane stosunkiem pracy lub dopuszczone do innej działalności dotyczącej wychowania, edukacji, wypoczynku, leczenia, świadczenia porad psychologicznych, rozwoju duchowego, uprawiania sportu lub realizacji innych zainteresowań przez dzieci oraz opieki nad nimi.
2. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
3. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
4. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
5. **Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, czuwający nad bezpieczeństwem i sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły.
6. **Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad jej wdrożeniem i realizacją, m.in. przyjmowanie zgłoszeń, przeprowadzanie interwencji, udzielanie wsparcia dziecku.
7. **Rejestr interwencji** to wykaz zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 2

Cele ogólne *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

§ 1

1. Celem *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* jest:
 - 1) zwrócenie uwagi personelu szkoły, opiekunów dzieci i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 2) określenie zakresu obowiązków personelu szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 3) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci;
 - 4) wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno–wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci przed przemocą;
 - 5) zwracanie uwagi na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka;
 - 6) monitorowanie sytuacji i dobrostanu dziecka;
 - 7) stosowanie zasad określonych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*;
 - 8) zapoznavanie personelu szkoły, a także dzieci i ich opiekunów z procedurami zawartymi w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
2. Dyrektor wyznacza **pedagoga szkolnego** jako osobę odpowiedzialną za:
 - 1) wdrożenie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* wraz z przygotowaniem personelu do jej stosowania;
 - 2) monitorowanie realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*;
 - 3) reagowanie na sygnały jej naruszenia;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń oraz uruchamianie i prowadzenie interwencji;
 - 5) przygotowywanie planów wsparcia dla dzieci dotkniętych krzywdzeniem;
 - 6) koordynowanie wsparcia udzielanego dziecku;
 - 7) prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń;
 - 8) ewaluowanie i modyfikowanie zapisów *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*;
 - 9) prowadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji dotyczącej podejmowanych interwencji.
3. Dyrektor wyznacza wicedyrektora jako osobę odpowiedzialną za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 2

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, opieką nad dziećmi lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, dyrektor podejmuje działania służące weryfikacji kandydata/kandydatki.
2. Na podstawie wyników uzyskanych w kwestionariuszu dla wybranych kategorii grup osób dorosłych (**załącznik nr 1**) należy zaklasyfikować każdą z tych grup do jednej z trzech poniższych kategorii:
 - 1) Ryzyko wysokie: Osoba ma bezpośredni/regularny kontakt z dziećmi i/lub ma możliwość nawiązania relacji z dzieckiem sam na sam, które mogą obejmować kontakt fizyczny lub bliskość emocjonalną. Jeśli tak osobę bezwzględnie należy sprawdzić w Rejestrze Sprawców prze-

stępsstw na tle seksualnym; osoba jest zobowiązana przedstawić zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego; osoba jest zobowiązana do zapoznania się z polityką ochrony dzieci i potwierdzenia zapoznania się.

- 2) Ryzyko średnie: Osoba ma bezpośredni/nieregularny kontakt z dziećmi i/lub ma możliwość nawiązania relacji z dzieckiem, która może obejmować kontakt fizyczny lub bliskość emocjonalną, ale zawsze przebywa z dzieckiem w obecności innej, zweryfikowanej osoby dorosłej. Jeśli tak - można rozważyć sprawdzenie osoby w KRK i Rejestrze Sprawców przestępstw na tle seksualnym LUB ograniczyć się do zobowiązania osoby do zapoznania się ze skróconą polityką ochrony dzieci i przestrzegania zasad bezpiecznych relacji.
- 3) Ryzyko niskie: osoba nie ma bezpośredniego kontaktu z dziećmi i nie ma możliwości nawiązania relacji z dzieckiem obejmującej kontakt fizyczny lub bliskość emocjonalną. Jeśli przebywa okazjonalnie w towarzystwie dzieci zawsze towarzyszy jej inna, zweryfikowana osoba dorosła. Jeśli tak - można ograniczyć się do przedstawienia osobie skróconej wersji (wyciągu) zasad bezpiecznych relacji.

§ 3

1. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem kandydata/ki zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, opieką nad dziećmi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o których mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu dzieci poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru.

2. Aby sprawdzić kandydata/kandydatkę w Rejestrze dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

3. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie (**załącznik nr 2**) o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

7. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem (**załącznik nr 3**), że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego 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 dzieci, lub z opieką nad nimi.

8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3–7, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

10. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–8, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi, członka rodziny dziecka lub osoby znanej osobiście opiekunowi dziecka albo przedstawicielowi ustawowemu dziecka, gdy jest ona wykonywana w stosunku do dziecka, którego opiekun albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

11. Przed rozpoczęciem pracy lub współpracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* i potwierdzają zapoznanie się złożeniem podpisu (**załącznik nr 4**).

Rozdział 4

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem szkoły

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują każdego członka personelu szkoły, a także każdą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką szkoły.

§ 4

Relacje personelu z dziećmi

Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości psychofizycznych, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.

1. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy przez personel szkoły.
2. Wyróżnia się podstawowe formy przemocy:
 - 1) przemoc fizyczna wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową;
 - 2) przemoc psychiczna wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja wobec dziecka, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i jego granic psychicznych;
 - 3) wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby. Zagrożenie wyzyskiwaniem istnieje zarówno wobec dzieci jak i ich opiekunów;
 - 4) zaniedbywanie dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

§ 5

Komunikacja personelu z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel szkoły zachowuje cierpliwość, spokój i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Przestrzega tajemnicy informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, dba, aby być w zasięgu wzroku innych lub umożliwić innym wejście do danego pomieszczenia. Może też poprosić drugą osobę o obecność podczas takiej rozmowy.

6. Zachowuje się w obecności dzieci w sposób stosowny. Używa właściwych słów i gestów. Czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby) jest zabronione.

7. Informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, mogą o tym powiedzieć dorosłej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

§ 6

Działania personelu z dziećmi

1. Personel szkoły docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

3. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód opiekunów dziecka.

4. Niedopuszczalne jest proponowanie dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci w sytuacjach służbowych.

5. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy ani cennych prezentów od dziecka, ani jego opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy symbolicznych upominków.

§ 7

Kontakt fizyczny personelu z dziećmi

1. W kontakcie fizycznym z dzieckiem, personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach może być on błędnie zinterpretowany.

2. Fizyczny kontakt z dzieckiem musi spełniać zasady bezpiecznego kontaktu tzn. odpowiadać na potrzeby dziecka w danym momencie, służyć zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka lub innym osobom, uwzględniać wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

3. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny. Należy zapytać dziecko czy potrzebuje pomocy w zakresie czynności wymagających kontaktu fizycznego.

4. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeśli dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, by pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Podczas dłuższych wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie jednej osoby dorosłej z jednym dzieckiem w jednym pokoju. Niedopuszczalne jest także spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

§ 8

Kontakty personelu z dziećmi poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy placówki, personel jest zobowiązany poinformować o tym dyrekcję i opiekunów dziecka.
4. Jeśli profil osoby personelu szkoły jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność danej osoby, nie należy zamieszczać na nim treści, które byłyby nie stosowne w bezpośrednim kontakcie z dziećmi lub ich opiekunami.
5. Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.

Rozdział 5

Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi

§ 9

1. Podstawową zasadą relacji między dziećmi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające ich i potrzeby.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie:
 - 1) przemocy werbalnej (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie, groźby, używanie wulgarnego języka, upokarzanie, znieważanie, zastraszanie),
 - 2) przemocy relacyjnej (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie),
 - 3) przemocy fizycznej (np. bicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
 - 4) przemocy materialnej (np. kradzież, niszczenie przedmiotów),
 - 5) cyberprzemocy (np. wpis w serwisie społecznościowym, utrwalanie i/lub rozpowszechnianie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie - również fonii - i/lub fotografowanie bez uzyskania ich zgody);
 - 6) przemocy seksualnej (np. dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do innych czynności seksualnych przez rówieśnika),
 - 7) przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią.

Rozdział 6

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

§ 10

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
- 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem,
- 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- 1) osoby dorosłe (personel, osoby trzecie);
- 2) opiekunów dzieci;
- 3) inne dziecko.

§ 11

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej/karta interwencji (**załącznik nr 5**) i przekazania jej osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń bądź bezpośrednio osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.

2. Osoba odpowiedzialna za podejmowanie interwencji niezwłocznie powiadamia dyrektora o przyjęciu zgłoszenia i rozpoczęciu adekwatnej do zgłoszenia interwencji.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora szkoły.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora szkoły, a nie została wyznaczona inna osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.

5. Do udziału w interwencji można włączyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

6. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji informuje opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy, ośrodek pomocy społecznej). Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego.

7. Po poinformowaniu opiekuna niebędącego sprawcą przemocy zgodnie z punktem poprzedzającym, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub wszczyna procedurę "Niebieskie karty" zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (**załącznik nr 5**). Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez szkołę.

10. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

11. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 12

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe, ośrodek pomocy społecznej), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, następnie sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji. Osoba ta odpowiada za dalszy tok postępowania, zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszej *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.

§ 13

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowy: z dzieckiem w obecności psychologa, innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (**załącznik nr 5**).

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, ewentualnej interwencji oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

5. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu szkoły, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

6. W przypadku gdy członek personelu szkoły dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć wdrożenie właściwych procedur dyscyplinarnych, w tym rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która do-

puściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez szkołę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren szkoły, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 14

Krzywdzenie przez opiekuna dziecka

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna dziecka, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności psychologa i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (**załącznik nr 5**).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
3. W przypadku, gdy dziecko doznaje innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę ze strony opiekunów lub innych domowników:
 - 1) gdy zachowanie wobec dziecka stanowi przemoc domową należy wszcząć procedurę Niebieskie Karty poprzez przesłanie formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w terminie 5 dni;
 - 2) gdy zachowanie nie stanowi przemocy domowej, a dziecko doświadcza np. zaniedbania lub relacje w rodzinie są w inny sposób nieprawidłowe (np. rodzice są niewydolni wychowawczo) należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację rodziny.
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie/a z pełnoletnim członkiem rodziny, niebędącym osobą stosującą przemoc, któremu przekazuje informacje o zdarzeniu, ewentualnej interwencji oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W toku prowadzonej procedury Niebieskie Karty osoba znająca najlepiej dziecko (wychowawca/ nauczyciel) uczestniczy w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej, jeśli zostaje zaproszony do udziału w niej.
6. W przypadku zagrożenia życia i zdrowia dziecka powiadamy policję i ośrodek pomocy społecznej.

§ 15

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w szkole osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem krzywdzonym i jego opiekunami. Ponadto rozmawia 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. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (**załącznik nr 5**). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji (**załącznik nr 5**).

2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Zaleca się korzystanie ze wsparcia instytucji znajdujących się w obszarze działania szkoły.
3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami dziecka krzywdzonego wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji (referat ds. nieletnich) i/lub sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie.
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 16

Plan wsparcia

1. Dla dziecka krzywdzonego osoba odpowiedzialna za podjęcie interwencji opracowuje plan wsparcia. Plan powinien zawierać działania szkoły w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:
 - 1) sposoby odizolowania go od osób podejrzewanych o krzywdzenie, możliwość swobodnego funkcjonowania;
 - 2) przekazanie form wsparcia, jakie są możliwe do uzyskania na terenie szkoły;
 - 3) skierowanie dziecka do innej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba.
2. Plan wsparcia powinien być opracowany z pedagogiem i/lub psychologiem, wychowawcą oraz opiekunami dziecka i omówiony z dzieckiem. W przypadku, gdy opiekun jest osobą krzywdzącą dziecko, wówczas plan należy opracować w porozumieniu z niekrzywdzącym opiekunem dziecka.
3. W uzasadnionych przypadkach adekwatny plan wsparcia należy opracować wobec dzieci będących świadkami krzywdzenia.

Rozdział 7

Sposoby dokumentowania i zasady przechowywania informacji dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru dziecka

§ 17

1. Pedagog szkolny prowadzi indywidualne teczki spraw dzieci, zawierające dokumenty obowiązujące w ramach *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, w stosunku do których zostały podjęte działania wynikające z ww. dokumentu.
2. Dyrektor stwarza warunki do przechowywania i zabezpieczenia ww. dokumentacji z uwzględnieniem bezpieczeństwa „szczególnych – wrażliwych danych” wynikających z RODO.

Rozdział 8

Zasady przeglądu i aktualizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

§ 18

1. Za przegląd i monitorowanie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* odpowiada osoba odpowiedzialna za jej realizację - zgodnie z §2 ust. 2.
2. Dyrektor upowszechnia wśród personelu, dzieci i ich opiekunów dane kontaktowe osoby, o której mowa w ust. 1.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* i za proponowanie zmian w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza ankietę przynajmniej raz na 2 lata, wśród personelu szkoły, opiekunów dzieci i uczniów, w celu dostosowania *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Uczniowie, opiekunowie dzieci i personel szkoły, mogą proponować na bieżąco zmiany w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet i sporządza na tej podstawie raport, który następnie przekazuje dyrektorowi.
7. Raport z badań jest podstawą do wprowadzania zmian w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.

Rozdział 9

Zasady i sposób udostępniania personelowi, opiekunom dzieci oraz uczniom *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

§ 19

1. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* udostępniana jest personelowi, opiekunom dzieci oraz dzieciom zgodnie z zasadą powszechności.
2. Upowszechnienie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* następuje poprzez:
 - 1) zamieszczenie na stronie internetowej szkoły, w zakładce *Dokumenty*;
 - 2) wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, również w wersji przeznaczonej dla dzieci (**załącznik nr 6 i załącznik nr 7**).
3. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* jest szeroko promowana wśród personelu, opiekunów dzieci i uczniów poprzez działania edukacyjne i informacyjne. We wrześniu każdego roku szkolnego odbywają się zajęcia edukacyjne dla uczniów informujące o *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
4. Materiały informacyjno-edukacyjne przygotowane w celu upowszechnienia *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* są dostosowywane do potrzeb i możliwości uczniów z uwzględnieniem ich rozwoju psychofizycznego.

Rozdział 10

Kompetencje osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 20

1. Dyrektor odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania zapisów opracowanych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
2. Przygotowanie personelu szkoły do stosowania zapisów opracowanych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* polega na zorganizowaniu szkolenia na temat *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* i zapoznaniu ich z dokumentem. Fakt zapoznania się członkowie personelu potwierdzają własnoręcznym podpisem na oświadczeniu o zapoznaniu się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (załącznik 4).
3. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w § 2 ust.2, odpowiada również za upowszechnienie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* wśród dzieci i ich opiekunów.

Rozdział 11

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

§ 21

1. W szkole powołana jest funkcja administratora sieci komputerowej, który odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkolnych materiałów niedostosowanych do wieku.
2. Infrastruktura sieciowa szkoły zapewnia dostęp do Internetu dzieciom, w czasie zajęć pod nadzorem nauczyciela.
3. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć.
4. W szkole prowadzone są działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Na terenie szkoły dostępna jest sieć WI-FI, zabezpieczona hasłem dostępu.
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.

§ 22

1. Uczniowie mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
2. Szkoła zarówno na swoim terenie jak i poza nim, nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, a także odpowiednim organom policji.

3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, obozów, o ile wyrazi na to zgodę kierownik wycieczki, który określa zasady korzystania z wyżej wymienionych urządzeń.
4. Na terenie szkoły, o ile nauczyciel prowadzący lekcję lub opiekujący się uczniem nie zdecyduje inaczej, obowiązuje uczniów zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu.
5. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcję.
6. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
7. Zabronione jest ładowanie telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły bez zgody nauczyciela.

§ 23

1. Nauczyciel ma obowiązek wyciszyć telefon komórkowy podczas lekcji.
2. Nauczyciela obowiązuje zakaz używania komórki na lekcji w celach innych niż na potrzeby lekcji lub pełnienia obowiązków.
3. Nauczyciel może odebrać telefon w czasie lekcji wyłącznie w szczególnych przypadkach.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami zasady korzystania z telefonów komórkowych na lekcji jeśli mają one stanowić pomoc dydaktyczną.

Rozdział 12

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie, reagowanie w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

§ 24

Za treści szkodliwe uznaje się wszelki materiał pornograficzny, promujący nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne.

1. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści.
2. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie szkoły, osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie interwencji podejmuje działania zgodne z zasadami zawartymi w rozdziale 6.
3. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem dziecka (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

§ 25

Ochrona wizerunku

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, personel szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić formę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 5, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany.

§ 26

Cyberprzemoc

1. Dziecko, które doświadczyło lub było świadkiem cyberprzemocy (np. wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinno zgłosić sytuację do wychowawcy klasy. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Nauczyciel, do którego dotarła informacja ma obowiązek sporządzić notatkę służbową/ kartę interwencji (**załącznik nr 5**), ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazać pedagogowi szkolnemu/osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.
3. Zdarzeniu poinformowani zostają opiekunowie dziecka, którzy wspólnie z administratorem sieci komputerowej i osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie opiekun dziecka czy szkoła.
4. Pedagog/ psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku pokrzywdzonemu cyberprzemocą, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły.
5. Jeśli sprawcą jest dziecko - uczeń szkoły, pedagog lub psycholog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/ środków oddziaływania wychowawczego.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

§ 27

1. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* na stronie internetowej szkoły, w zakładce *Dokumenty*, wywieszenie na tablicy ogłoszeń i w gabinecie pedagoga, również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci (**załącznik nr 6 i załącznik nr 7 – wersja Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem dla uczniów**).

Nazwa grupy:	Tak	Nie
Dorosły (dana grupa dorosłych) pracuje bezpośrednio z dzieckiem.		
Dorosły (dana grupa dorosłych) w swoim zakresie obowiązków ma i wykonuje zadania rozumiane jako „działalność związana z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi”.		
Dorosły (dana grupa dorosłych) ma możliwość przebywania sam na sam z dzieckiem w sposób nie zauważony.		
Dorosły (dana grupa dorosłych) ma regularny, powtarzalny kontakt z dzieckiem.		
Dorosły (dana grupa dorosłych) towarzyszy dzieciom przez całą dobę (pobyt z noclegiem).		
Dorosły (dana grupa dorosłych) ma możliwość nawiązania relacji z dzieckiem, które mogą obejmować kontakt fizyczny lub bliskość emocjonalną.		
Dorosły (dana grupa dorosłych) zawsze przebywa z dzieckiem w obecności innej zweryfikowanej osoby dorosłej.		
Dorosły (dana grupa dorosłych) nie ma bezpośredniego kontaktu z dziećmi.		

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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 dzieci, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

OŚWIADCZENIE PERSONELU

o zapoznaniu się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

.....
(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałam/łem się z zapisami zawartymi w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującej w Szkole Podstawowej nr 104 im. Macieja Rataja w Warszawie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(Podpis)

KARTA INTERWENCJI

(wypełnia osoba, która podjęła podejrzenie we współpracy z pedagogiem/ psychologiem/wychowawcą)

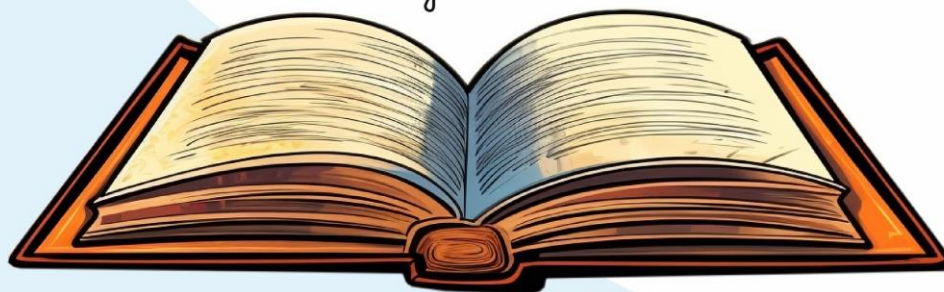
1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań:	Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki? d) Uruchomienie procedury „Niebieskie karty”	

7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje o wynikach działania placówki/ działania opiekunów dziecka)	Data	Działanie

Standardy Ochrony Małoletnich

Jest to dokument szkolny, w którym zapisane są zasady i reguły, sprawiające, że zawsze możesz czuć się bezpiecznie, zarówno w domu jak i w szkole. Jest jak tarcza ochronna dla każdego ucznia!



W tym dokumencie znajdują się informacje dotyczące twoich praw, wskazówki gdzie szukać pomocy, oraz jak reagować, kiedy mamy do czynienia z przemocą.





To ważne, aby znać
swoje prawa
i wiedzieć, gdzie się
udać w razie potrzeby.

Dokument ten jest jak
mapa, która pomaga
znaleźć drogę do
bezpiecznego otoczenia.

Dowiedz się:

- Co zrobić gdy ty lub inny uczeń potrzebuje pomocy.
- Jakie zachowanie personelu jest dobre, a jakie złe.
- Jakie są zasady zachowania między uczniami.
- Jak bezpiecznie korzystać z Internetu.



Każdy ma prawo do szacunku



Nikt nie powinien cię wyzywać, obrażać, poniżać, zawstydzać, wyśmiewać, zastraszać.

Nikt nie może tego robić także w internecie.

Każdy ma prawo do bezpieczeństwa



Nikt nie może cię uderzać, popychać, szarpać, ciągnąć, i stosować wobec ciebie jakiegokolwiek przemocy czy agresji.

Każdy ma prawo aby szanować jego granice

Nikt nie może cię
przytulać, obejmować,
głaskać, taskotać
i dotykać, jeśli tego
nie chcesz i czujesz się
nieswojo.



Twoja zgoda jest ważna!



Nikt nie może robić ci
zdjęć bez twojej zgody
dla celów prywatnych.

Nikt nie może bez zgody
umieszczać twoich zdjęć
w internecie.

Bezpieczny internet

Szkolne komputery są zabezpieczone.

Nieodpowiednie i szkodliwe treści są blokowane.

Zgłoś, gdy zobaczysz coś nieodpowiedniego w internecie.



Kontakty przez internet

Nikt nie może cię zaczepiać przez internet, zagadywać, wypyttywać, prosić o twoje zdjęcia lub filmiki.



Ważne numery telefonów



Czujesz złość, smutek albo lęk?

Ktoś cię krzywdzi albo wiesz,
że ktoś jest krzywdzony?

Zadzwoń na telefon zaufania.
Uzyskasz pomoc.

Rozmowa jest anonimowa
i bezpłatna.



116 111

telefon zaufania dla
dzieci i młodzieży

800 120 226

policyjny telefon zaufania

800 120 002

Niebieska linia dla ofiar
przemocy w rodzinie

Wszyscy dbamy o dobrą atmosferę w szkole



Traktujemy się nawzajem z szacunkiem i życzliwością.

To ważne, aby każdy czuł się w szkole komfortowo.

Wszyscy jesteśmy tu po to, aby się wspierać.

Porozmawiaj z kimś komu ufasz



Jeżeli ktoś stosował wobec ciebie przemoc albo masz jakiś problem poinformuj o tym dorosłego, któremu ufasz.

Kogo możesz poprosić o pomoc w szkole?

- wychowawczynię lub wychowawcę;
- pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego;
- ulubionego nauczyciela;
- każdą osobę pracującą w szkole, której ufasz.





Standardy Ochrony Małoletnich

Czy wiesz co to są
**Standardy Ochrony
Małoletnich**
i dlaczego są one tak
ważne w naszej szkole?

Przybliżamy ten temat, dla
lepszego zrozumienia, jak
dba się o bezpieczeństwo
i komfort psychiczny
w szkole.



Czym są Standardy Ochrony Małoletnich?

To zbiór zasad i wskazówek, które mają zapewnić, że szkoła jest miejscem bezpiecznym i przyjaznym dla wszystkich uczniów.

Dzięki nim lepiej rozumiemy, jak postępować w różnych sytuacjach, aby was chronić i pomagać wam czuć się dobrze w szkole.



Co obejmują te Standardy?

- Zasady zatrudniania personelu.
- Procedury reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka.
- Reguły reagowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
- Zasady bezpiecznych relacji między personelem i uczniami oraz relacji między uczniami.





Co jeszcze warto wiedzieć?

Poza głównymi punktami, Standardy Ochrony Małoletnich obejmują również ochronę danych osobowych i wizerunku dzieci oraz zasady bezpiecznego korzystania z Internetu w szkole.



Co to oznacza?

Chodzi o to, aby każdy czuł się bezpiecznie w szkole, ale także w domu i wszędzie tam, gdzie przebywa.

Jeśli coś cię niepokoi lub czujesz się źle, zawsze możesz porozmawiać z nauczycielem, wychowawcą lub innym dorosłym w szkole, któremu ufasz.



Zasady bezpiecznych relacji pracownik - uczeń

Relacje personelu z uczniami oparte są na szacunku, bezpieczeństwie i współpracy.



Wszyscy uczniowie traktowani są na **równi** bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

Czego nie wolno?

- Nie wolno stosować przemocy fizycznej np. uderzać, szarpać, popychać, ciągnąć, ściskać.
- Zabroniona jest przemoc słowna w szczególności krzyk, groźenie, wyśmiewanie oraz stosowanie wulgaryzmów i niestosownych gestów.
- Nie można wyzywać, obrażać, poniżać, zawstydzать, wyśmiewać, zastraszać.



Zasady bezpiecznych relacji między uczniami

Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad zachowania i norm obowiązujących w szkole.

- Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności.
- Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek.



Przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna między uczniami nigdy nie jest akceptowana.

Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia jakiegokolwiek formy agresji ma obowiązek reagowania i szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.

Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc w szkole.

Zasady korzystania z komputerów i internetu w szkole

Uczniowie korzystają z komputera tylko pod opieką nauczyciela.

Dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela.

Szkolne komputery mają zainstalowane programy blokujące niebezpieczne treści.



Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych

Uczniowie nie korzystają w szkole z telefonu i urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

W uzasadnionych sytuacjach uczeń może skorzystać z telefonu, ma jednak obowiązek poinformowania o tym nauczyciela.

W szkole uczniom nie wolno robić zdjęć, nagrywać dźwięku i filmów oraz publikować ich w Internecie.



Jeśli czujesz złość, smutek albo lęk.
Jeśli ktoś cię krzywdzi.

Masz prawo do pomocy!

Poproś o pomoc:

- wychowawczynię lub wychowawcę;
- pedagoga, psychologa;
- ulubionego nauczyciela;
- każdą osobę pracującą w szkole, **której ufasz**.



Możesz skorzystać z **telefonu zaufania**. Uzyskasz pomoc.
Rozmowa jest anonimowa i bezpłatna.

116 111

telefon zaufania dla
dzieci i młodzieży

800 120 226

policyjny telefon zaufania

800 120 002

niebieska linia
dla ofiar przemocy w rodzinie

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 104 IM. MACIEJA RATAJA
W WARSZAWIE
(wersja skrócona)**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły Podstawowej nr 104 im. Macieja Rataja w Warszawie jest działanie dla dobra dzieci i w ich najlepszym interesie. Personel szkoły traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego potrzeby oraz realizując cele *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 1

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, opieką nad dziećmi lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, dyrektor podejmuje działania służące weryfikacji kandydata/kandydatki.

2. Na podstawie wyników uzyskanych w kwestionariuszu dla wybranych kategorii grup osób dorosłych (**załącznik nr 1**) należy zaklasyfikować każdą z tych grup do jednej z trzech poniższych kategorii:

- 1) Ryzyko wysokie: Osoba ma bezpośredni/regularny kontakt z dziećmi i/lub ma możliwość nawiązania relacji z dzieckiem sam na sam, które mogą obejmować kontakt fizyczny lub bliskość emocjonalną. Jeśli tak osobę bezwzględnie należy sprawdzić w Rejestrze Sprawców przestępstw na tle seksualnym; osoba jest zobowiązana przedstawić zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego; osoba jest zobowiązana do zapoznania się z polityką ochrony dzieci i potwierdzenia zapoznania się.
- 2) Ryzyko średnie: Osoba ma bezpośredni/nieregularny kontakt z dziećmi i/lub ma możliwość nawiązania relacji z dzieckiem, która może obejmować kontakt fizyczny lub bliskość emocjonalną, ale zawsze przebywa z dzieckiem w obecności innej, zweryfikowanej osoby dorosłej. Jeśli tak - można rozważyć sprawdzenie osoby w KRK i Rejestrze Sprawców przestępstw na tle seksualnym LUB ograniczyć się do zobowiązania osoby do zapoznania się ze skróconą polityką ochrony dzieci i przestrzegania zasad bezpiecznych relacji.
- 3) Ryzyko niskie: osoba nie ma bezpośredniego kontaktu z dziećmi i nie ma możliwości nawiązania relacji z dzieckiem obejmującej kontakt fizyczny lub bliskość emocjonalną. Jeśli przebywa okazjonalnie w towarzystwie dzieci zawsze towarzyszy jej inna, zweryfikowana osoba do-rośla. Jeśli tak - można ograniczyć się do przedstawienia osobie skróconej wersji (wyciągu) zasad bezpiecznych relacji.

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje
między dziećmi a personelem szkoły**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują każdego członka personelu szkoły, a także każdą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką szkoły.

§ 2

Relacje personelu z dziećmi

Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości psychofizycznych,

bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.

1. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy przez personel szkoły.
2. Wyróżnia się podstawowe formy przemocy:
 - 1) przemoc fizyczna;
 - 2) przemoc psychiczna;
 - 3) wykorzystywanie seksualne dziecka;
 - 4) zaniedbywanie dziecka.

§ 3

Komunikacja personelu z dziećmi

- a. W komunikacji z dziećmi personel szkoły zachowuje cierpliwość, spokój i szacunek.
- b. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- c. Przestrzega tajemnicy informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- d. Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
- e. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, dba, aby być w zasięgu wzroku innych lub umożliwić innym wejście do danego pomieszczenia. Może też poprosić drugą osobę o obecność podczas takiej rozmowy.
- f. Zachowuje się w obecności dzieci w sposób stosowny. Używa właściwych słów i gestów. Czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby) jest zabronione.
- g. Informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, mogą o tym powiedzieć dorosłej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

§ 4

Działania personelu z dziećmi

1. Personel szkoły docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód opiekunów dziecka.
4. Niedopuszczalne jest proponowanie dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci w sytuacjach służbowych.

5. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy ani cennych prezentów od dziecka, ani jego opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy symbolicznych upominków.

§ 5

Kontakt fizyczny personelu z dziećmi

1. W kontakcie fizycznym z dzieckiem, personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach może być on błędnie zinterpretowany.
2. Fizyczny kontakt z dzieckiem musi spełniać zasady bezpiecznego kontaktu tzn. odpowiadać na potrzeby dziecka w danym momencie, służyć zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka lub innym osobom, uwzględniać wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Należy zapytać dziecko czy potrzebuje pomocy w zakresie czynności wymagających kontaktu fizycznego.
4. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeśli dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi, personel reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, by pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Podczas dłuższych wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie jednej osoby dorosłej z jednym dzieckiem w jednym pokoju. Niedopuszczalne jest także spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

§ 6

Kontakty personelu z dziećmi poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy placówki, personel jest zobowiązany poinformować o tym dyrekcję i opiekunów dziecka.
4. Jeśli profil osoby personelu szkoły jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność danej osoby, nie należy zamieszczać na nim treści, które byłyby niestosowne w bezpośrednim kontakcie z dziećmi lub ich opiekunami.
5. Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 7

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej/karta interwencji (**załącznik nr 5**) i przekazania jej osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń bądź bezpośrednio osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.
2. Osoba odpowiedzialna za podejmowanie interwencji niezwłocznie powiadamia dyrektora o przyjęciu zgłoszenia i rozpoczęciu adekwatnej do zgłoszenia interwencji.
3. Do udziału w interwencji można włączyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji informuje opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekunczy, ośrodek pomocy społecznej). Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego.
5. Po poinformowaniu opiekuna niebędącego sprawcą przemocy zgodnie z punktem poprzedzającym, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub wszczyna procedurę "Niebieskie karty" zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (**załącznik nr 5**). Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez szkołę.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe, ośrodek pomocy społecznej), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, następnie sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji. Osoba ta odpowiada za dalszy tok postępowania, zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszej *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.

ANKIETA

dla pracowników dotycząca stosowania standardów ochrony małoletnich

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy zna Pani / Pan prawne aspekty ochrony małoletnich?		
9.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą?		
10.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc domową?		
11.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać cyberprzemoc?		
12.	Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci?		
13.	Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce?		
14.	Czy stosuje Pani / Pan działania profilaktyczne przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie:		
15.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci?		
16.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenia dzieci?		
17.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do Policji lub prokuratury zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa?		
18.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny?		
19.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”?		
20.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
21.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Polityki dla małoletnich?		
22.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące jest Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak proszę wymienić:		

23.	Czy udostępnia Pani/Pan materiały edukacyjne dla dzieci/uczniów dotyczące na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
24.	Czy otrzymała Pani/Pan scenariusze zajęć, na podstawie których może prowadzić zajęcia na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
25.	Czy prowadzi Pani /Pan zajęć, na podstawie których pracownicy mogą prowadzić warsztaty na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
26.	Czy przeprowadzała Pani/Pan zajęcia w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie)		
27.	Czy jednostka udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (broszury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem?		
28.	Czy uzyskała Pani /Pan dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
29.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich?		
30.	Czy przekazywała Pani/Pan rodzicom informacji o Polityce obowiązujące w jednostce lub inne informacje dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie, oprócz Polityki ?		

.....
(pieczęć szkoły)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia

Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko:	
Opis sytuacji/zdarzenia:	
Świadkowie:	
Wnioski/ustalenia:	
Podjęte działania przez pracownika	

.....
(podpis pracownika)

REJEST INTERWENCJI
zagrożających dobru dziecka w Szkole Podstawowej nr 104 im. Macieja Rataja

(rejestr prowadzony w rozumieniu art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym ochronie małoletnich w wersji obowiązującej od 15 lutego 2024)

Jednostka oświatowa	
Nazwa:	
Adres:	
Dane kontaktowe:	
Osoba prowadząca rejestr	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	
Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich	
Imię i nazwisko	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	

Nr karty interwencji	Imię i nazwisko dziecka	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko)	Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko)	Podjęte działania		Spotkania z rodzicami		Interwencje prawne			Wyniki podjętych działań i interwencji
					Data	Działanie	Data	Opis	Forma ¹	Data	Nazwa organu	

¹ Wstawić odpowiednio: zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”, inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć szkoły)

PROTOKÓŁ

ze spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia

1. Data sporządzenia protokołu godzina.....

2. Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....

3. Imię i nazwisko uczniaklasa.....

4. Imię i nazwisko (stanowisko) nauczyciela uczestniczącego w spotkaniu

.....

5. Przedmiot sprawy:

.....

.....

.....

6. Zwięzły opis treści sprawy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

7. Podjęte ustalenia:

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

8. Przyjmuję do wiadomości podjęte ustalenia i zobowiązuję się z nich wywiązać.

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

.....

(podpis nauczyciela)

.....

(podpis rodzica)

..... r.

Sąd Rejonowy

w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

.....

.....

Wnioskodawca:

.....

(imię, nazwisko)

.....

(nazwa jednostki oświatowej)

.....

.....

(adres jednostki oświatowej)

Uczestnicy:

Rodzice małoletniej:

.....

.....

(imię, nazwisko,)

.....

.....

(adres rodziców)

Małoletnia:

.....

(imię, nazwisko,)

.....

.....²

(adres)

² Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego³ i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

UZASADNIENIE

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

Osobą zajmującą się sprawą małoletniej(imię, nazwisko) jest psycholog/pedagog/wicedyrektor⁴(imię, nazwisko)

W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione:

- 1) informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:
 - podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub
 - zaniedbanie dziecka,
 - podejrzenie nie zaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,
 - nie realizowanie obowiązku szkolnego przez dziecko pomimo działań ze strony szkoły,
- 2) informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,
- 3) opis dotychczasowych działań ze strony szkoły, kontaktów z rodzicami.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora
lub osoby uprawnionej)

Załączniki:

1.
2.

³ Niepotrzebne skreślić.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

....., data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa jednostki)

.....

.....

(adres jednostki)

Prokuratura Rejonowa

w

ul.

.....

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA⁵

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec małoletniej/małoletniego⁶.....(imię i nazwisko) ur. r. , zamieszkałej

.....
przez (imię i nazwisko)
zamieszkałego.....
.....

.....
polegające na:

⁵ Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.

⁶ Niepotrzebne skreślić.

.....
.....
.....
.....
Mając na uwadze powyższe okoliczności uważam, że doszło do wypełnienia znamiona przestępstwa

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
*(Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, higienistki, można dołączyć je do za-
wiadomienia.).*

.....
*(pieczętka i podpis dyrektora
lub inne uprawnionej osoby)*

Załączniki:

1.
2.