

Standardy Ochrony Małoletnich

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

wersja 1.00 z dnia 12.06.2024

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Podstawowe informacje i definicje	3
3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	4
3.1. Komunikacja z dziećmi	4
3.2. Działania z dziećmi.....	5
3.3. Kontakt fizyczny z dziećmi	6
3.4. Kontakty poza godzinami pracy.....	8
3.5. Bezpieczeństwo online	8
4. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.	9
5. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego , osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”	11
6. Procedury interwencji.....	12
6.1. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników	12
6.2. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica ...	14
6.3. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez Pracownika szkoły/przedszkola lub inną osobę dorosłą.....	15
6.4. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy	17
6.5. Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami zachowania, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie.	18
7. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	19
8. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów	21
9. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów.....	22

10. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	22
11. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	22
12. Sposób zgłaszania i dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów bądź zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz zasady przechowywania dokumentacji	23
13. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	23
14. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie	24
15. Zasady ochrony wizerunku dziecka	25
16. Przepisy końcowe	26
17. Historia zmian.....	27
18. Wykaz załączników:.....	28

1. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Pracownik placówki** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści/praktykanci/wolontariusze.
- 2) **Dyrekcja** - mgr Ewa Goździk-Szczepańska.
- 3) **Placówka** – Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.
- 4) **Organ Prowadzący Placówkę** – Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki.
- 5) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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.
- 6) **Ustawa o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
- 7) **Dziecko/ Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 r.ż. uczęszczająca do placówki.
- 8) **Opiekun dziecka** lub **Reprezentant dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
- 9) **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
- 10) **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.

- 11) **Osoba wyznaczona** – Dyrekcja Placówki wyznacza jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń: **PEDAGOGA SZKOLNEGO**.
- 12) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 13) **Procedura / Standardy** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.

3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słuszych interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem placówki i jej personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z Placówką. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

3.1. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji pracowników z dziećmi zabronione jest:

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci; pracownikom nie wolno krzyknąć na dzieci, z wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
- b) ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; zakaz ten obejmuje także wizerunek

dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowej czy religijnej,

- c) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny bądź dwuznaczny lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki; obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci/w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2. Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:

- a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
- c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśnić dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,
- e) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, wskazane jest pozostawienie uchylonych drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i zadbanie o to, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych; jeżeli sytuacja tego wymaga można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem (wyjątkiem mogą być indywidualne rozmowy z dzieckiem na tematy wymagające dyskrecji/zachowania tajemnicy zawodowej prowadzone przez wychowawców oraz specjalistów – psychologa, pedagoga szkolnego),
- f) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy wypowiedzianych słów, mogą o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3.2. Działania z dziećmi

1) Zabrania się pracownikom:

- a) faworyzowania dzieci,
- b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze (obejmuje to także formułowanie

komentarzy o charakterze seksualnym, stosowanie żartów, używanie gestów o takim seksualnym podtekście) oraz zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

- c) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika bądź pracownikiem przez dziecko; wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
 - d) utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka,
 - e) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji (zabrania się również używania ich w obecności dzieci),
 - f) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w placówce,
 - g) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
 - h) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka (nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w placówce, np.: kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków).
- 2) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

3.3. Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest

odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.

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

3) Zabrania się pracownikom:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania nietykalności fizycznej dziecka w jakikolwiek sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw,
 - d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,
 - f) spania z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów.
- 4) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym Osobę wyznaczoną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 4.
 - 5) Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.
 - 6) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form 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 pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- 7) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
- 8) Należy zadbać o to, aby (w miarę możliwości) w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

3.4. Kontakty poza godzinami pracy

- 1) Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Zakazane jest zapraszanie dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte - tzw. „grupy klasowe”).
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory, np. dziennik elektroniczny). Dopuszcza się możliwość komunikacji z wykorzystaniem prywatnego telefonu w określonych sytuacjach (wycieczka, wyjście klasowe, nagłe zdarzenia).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

3.5. Bezpieczeństwo online

- 1) Pracownicy realizując zadania powierzone im do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem w pracy technik cyfrowych oraz Internetu; w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 2) Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem się ich działalności czysto osobistej, realizowanej z wykorzystaniem sieci Internet, z

działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.

- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci. W związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że równolegle także uczniowie mogą być obserwatorami czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników; powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
- 4) Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
- 5) Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

4. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji Osobie wyznaczonej, która następnie informuje o sytuacji dziecka Dyrekcję Placówki (za wyjątkiem sytuacji opisanych w rozdziale 5.1.).
- 2) W przypadku podjęcia przez Pracownika podejrzenia, że Dziecko doświadcza przemocy, która nosi znamiona uszczerbku na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub zagrożenia jego życia, zobowiązany jest do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa, w szczególności poprzez odizolowanie od osób stanowiących dla niego zagrożenie. Pracownik w porozumieniu z Dyrektorem zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Policji pod numerem alarmowym 112 lub 997.

- 3) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika pedagog/psycholog wzywa opiekunów Dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
- 4) Odpowiednio pedagog/psycholog sporządza opis funkcjonowania Dziecka w Placówce oraz opis sytuacji rodzinnej na podstawie rozmów z Dzieckiem i jego opiekunami, nauczycielami, wychowawcą, jak również sporządza plan pomocy dziecku. Może także ze względu na charakter sprawy, bądź brak możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego planu pomocy, wystąpić do Dyrekcji o powołanie Zespołu interwencyjnego.
- 5) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej podmiotu,
 - b) rodzajów wsparcia, jakie placówka może zaoferować i udzielić dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 6) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes Dziecka i jego dobro (w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad Dzieckiem), Dyrekcja ma obowiązek powołania Zespołu interwencyjnego, w skład którego mogą wejść w szczególności: pedagog/psycholog, wychowawca, Dyrekcja, Pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji, w jakiej znajduje się Dziecko. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji, spełniający wymogi określone w art. 4 ust. 5 Procedury.
- 7) W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów Dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów Dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji; ze spotkania sporządza się protokół.
- 8) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

- 9) W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie Dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
- 10) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki dziecka.
- 11) 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 przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

5. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.

- 1) Każda osoba, która ma wiedzę lub podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, ma obowiązek poinformować odpowiednie organy, w szczególności: dyrektor, nauczyciel, pedagog, psycholog, rodzic.
- 2) W przypadku powzięcia przez Pracownika Placówki informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej Osobie wyznaczonej lub Dyrekcji Placówki. Notatka powinna zawierać jak najwięcej informacji na temat zdarzenia, ofiary, sprawcy oraz wszelkie dowody, które mogą być pomocne w postępowaniu.
- 3) Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 4) W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik placówki przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową, którą przekazuje pedagogowi.
- 5) Pedagog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej)

dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 1).

- 6) Pracownicy Placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.
- 7) Pedagog informuje rodziców/opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym o tym, iż dyrekcja w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 8) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- 9) Pedagog i psycholog szkolny monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

6. Procedury interwencji

6.1. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników

- 1) W przypadku podjęcia przez Pracownika Placówki podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone przez inne Dziecko ze szkoły/przedszkola, Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Osobie wyznaczonej i/lub wychowawcy klasy/oddziału przedszkolnego. Notatka może mieć formę pisemną lub elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera Załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
- 2) W przypadku gdy Pracownik podejrzewa lub ma informację o tym, że Dziecko doświadczyło jednokrotnie przemocy fizycznej lub psychicznej, polegającej w szczególności (ale nie wyłącznie) na popychaniu, ośmieszaniu, poniżaniu, kierowania w jego kierunku zwrotów i sformułowań uznawanych powszechnie za wulgarne lub obelżywe, zobowiązany jest do zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa i odizolowania go od osoby lub grupy krzywdzącej. Niezwłocznie po zapewnieniu Dziecku bezpieczeństwa, powinien on zawiadomić Osobę wyznaczoną.

- 3) W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, Pracownik Placówki przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (załącznik nr 4) i informuje o zaistniałym fakcie Osobę wyznaczoną i/lub wychowawcę Dziecka.
- 4) W przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka przez inne Dziecko ze szkoły/przedszkola (np. na zajęciach, podczas przerw) należy przeprowadzić rozmowę z Dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie, a także oddzielnie z Dzieckiem poddawany krzywdzeniu. 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. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 1). Dla Dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
- 5) W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci.
- 6) Wspólnie z opiekunami Dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, którego celem będzie zmiana niepożądanych zachowań, biorąc pod uwagę:
 - a) incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
 - b) pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnej grupie rówieśniczej,
 - c) mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby,
 - d) sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.
- 7) Pedagog/ psycholog szkolny monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami, czuwa nad realizacją ustalonych form pomocy, w razie potrzeby modyfikuje plan naprawczy.
- 8) W przypadku gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Placówki, należy porozmawiać z Dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami Dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Dziecka. Pedagog/psycholog w porozumieniu z Dyrektorem Placówki 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 oraz rodziców dziecka krzywdzącego).

- 9) Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego (Załącznik nr 6).
- 10) Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Załącznik nr 6).

6.2. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica

- 1) W przypadku podjęcia przez Pracownika Placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej Osobie wyznaczonej lub Dyrekcji Placówki.
- 2) W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik placówki przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową, którą przekazuje pedagogowi.
- 3) Pedagog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 1).
- 4) Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz obowiązków prawnych szkoły - wszczęcia procedury Niebieskiej Karty oraz (w przypadku popełnienia przestępstwa) zgłoszenia sprawy do prokuratury a także (w przypadku zagrożenia dobra dziecka) do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach wsparcia psychologicznego i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.

- 5) Pedagog/psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb Dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia pokrzywdzonemu bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować Dziecku.
- 6) 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 lub powtarzających się formach przemocy, Dyrekcja Placówki składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka. Wzór wniosku zawiera Załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.
- 7) W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazane w ustępie poprzedzającym, Dyrektor zespołu składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 6 do niniejszego dokumentu.
- 8) W przypadku podejrzenia, że rodzic Dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. Dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec Dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na Dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrekcja Placówki informuje właściwy miejski ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.
- 9) Pedagog i psycholog szkolny monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

6.3. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez Pracownika szkoły/przedszkola lub inną osobę dorosłą

- 1) W przypadku podjęcia przez Pracownika Placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Osobie wyznaczonej.
- 2) W przypadku sprawy dotyczącej Pracownika szkoły/przedszkola informację należy przekazać Dyrekcji Placówki.

- 3) Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora/Wicedyrektora Placówki, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub, do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
- 4) W przypadku krzywdzenia dziecka przez Pracownika Placówki, Dyrekcja podejmuje następujące działania:
 - a) natychmiastowo odsuwa Pracownika od wszelkich form kontaktu z Dziećmi (nie tylko Dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - b) zleca Osobie Wyznaczonej:
 - przeprowadzenie z poszanowaniem godności i intymności rozmowy z Dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) Dziecka, w szczególności jego rodzicami,
 - ustalenie przebiegu zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka (ustalenia są spisywane na karcie interwencji - Załącznik nr 1),
 - przeprowadzenie rozmowy z rodzicami Dziecka, przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole/przedszkolu (przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego),
 - c) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z Pracownikiem, przedstawia konsekwencje, jakie zostaną podjęte w przypadku nieprzestrzegania Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem,
 - d) podejmuje w stosunku do nauczyciela procedurę dyscyplinarną wynikającą z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy,
 - e) w przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor Zespołu sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 6).
- 5) W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej niebędącej Pracownikiem Placówki, Osoba wyznaczona, wyjaśniając sprawę, podejmuje następujące działania:
 - a) 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,

- b) stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka; ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 1),
- c) opracowuje plan pomocy dziecku,
- d) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole/przedszkolu,
- e) współpracuje z rodzicami i wychowawcą przy jego realizacji,
- f) monitoruje i relacjonuje Dyrekcji Placówki oraz rodzicom przebieg realizacji planu.
- 6) W przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, Dyrekcja Placówki powołuje Zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca Dziecka, jak również Dyrektor lub Wicedyrektor.
- 7) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie informacji uzyskanych przez członków Zespołu.
- 8) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice Dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów Dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Dalej należy postępować zgodnie z art.4, ust. 7 - 11.

6.4. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

- 1) Uczeń lub świadek cyberprzemocy powinien natychmiast zgłosić incydent nauczycielowi, pedagogowi szkolnemu lub innemu pracownikowi szkoły.
- 2) Rodzice uczniów mogą zgłosić przypadki cyberprzemocy nauczycielowi lub dyrektorowi.
- 3) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który powziął wiedzę o zdarzeniu:
 - a) zbiera wszelkie możliwe informacje na temat zdarzenia, ustala okoliczności zajścia
 - b) informuje o tym fakcie Osobę wyznaczoną i/lub Dyrekcję Placówki
 - c) zabezpiecza dowody, wykonując, np.: zrzuty ekranu, zapisy wiadomości, linki do stron internetowych itp.
 - d) przekazuje zebrane informacje i zabezpieczone materiały Osobie wyznaczonej,

- e) powiadamia ucznia doświadczającego cyberprzemocy o możliwości wsparcia psychologicznego
- 4) Osoba wyznaczona dokumentuje incydent:
 - a) sporządza pisemną notatkę służbową z dokładnym opisem incydentu, zawierającą datę, godziny, miejsca oraz osoby zaangażowane (przy współpracy z osobą, która jako pierwsza powzięła informację o zdarzeniu),
 - b) zapisuje wszystkie podjęte działania, w tym daty i nazwiska osób odpowiedzialnych za poszczególne czynności;
 - c) w razie potrzeby w porozumieniu z Dyrektorem powiadamia rodziców obu stron: zarówno ucznia doświadczającego cyberprzemocy, jak i ucznia, który jest sprawcą o zdarzeniu.
- 5) Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem doświadczającym cyberprzemocy oraz ze sprawcą.
- 6) Pedagog/ psycholog udziela wsparcia emocjonalnego i psychologicznego uczniowi doświadczającemu cyberprzemocy.
- 7) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, Osoba wyznaczona po rozpoznaniu sprawy w porozumieniu z Dyrektorem informuje opiekunów poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia Policji.

6.5. Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami zachowania, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie.

- 1) Jeżeli w czasie zajęć małoletni zachowuje się agresywnie w stosunku do siebie lub innych, nauczyciel pozostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego i zaprowadza ucznia do pedagoga, psychologa lub nauczyciela, który może sprawować czasową opieką nad dzieckiem przejawiającym trudne zachowania.
- 2) Psycholog/pedagog szkolny po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje o nim Dyrekcję Placówki (jeśli sytuacja tego wymaga).
- 3) Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, Dyrekcja lub inny wskazany przez Dyrektora Pracownik Placówki wzywa pomoc medyczną.

- 4) Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się plan naprawczy wobec ucznia będącego sprawcą.
- 5) W razie potrzeby wobec ucznia poszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
- 6) W razie zagrożenia zdrowia lub życia ucznia i innych osób, w czasie ataku agresji dopuszcza się przytrzymanie, a nawet unieruchomienie małoletniego.
- 7) W razie potrzeby psycholog lub pedagog szkolny zawiadamia i wzywa do szkoły opiekunów Dziecka będącego sprawcą i poszkodowanego.
- 8) Wychowawca informuje opiekunów Dziecka o istniejących trudnościach i zapoznaje ich z planem naprawczym, jednocześnie zobowiązując do współpracy ze szkołą.
- 9) W przypadku dalszych trudności wychowawca inicjuje spotkanie z zespołem nauczycieli uczących Dziecko oraz nauczycieli specjalistów celem wspólnego wypracowania, omówienia i wdrożenia adekwatnych oddziaływań psychologiczno - pedagogicznych.
- 10) Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych o ustaleniach podjętych podczas w.w. spotkania i pisemnie zobowiązuje ich do współpracy.
- 11) Wychowawca proponuje rodzicom/opiekunom prawnym przeprowadzenie badania w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz rzetelnie informuje o znaczeniu opinii dla dalszej edukacji ucznia.
- 12) W przypadku braku wykonania badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jeśli uczeń zagraża bezpieczeństwu innych, a rodzice nie wywiązują się ze zobowiązań, odbywa się rozmowa pedagoga, wychowawcy i Dyrekcji Placówki z rodzicami oraz uczniem.
- 13) Jeśli rozmowa, o której mowa wyżej, nie skutkuje poprawą zachowania Dziecka, Dyrekcja przy współpracy pedagoga/psychologa zwraca się o wsparcie do Wydziału ds. Nieletnich KRP, Ośrodka Pomocy Społecznej lub Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego.

7. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- 1) Celem opracowania planu wsparcia jest przede wszystkim:

- a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
- b) współpraca z rodzicami, opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
- c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
- d) objęcie ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność;
- e) monitorowanie udzielanej pomocy w celu oceny skuteczności działań, dostosowywanie planu wsparcia w miarę potrzeb.

2) Plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie placówki opracowuje wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym we współpracy z dyrekcją przy wsparciu rady pedagogicznej.

3) Plan ten powinien spełniać następujące zasady:

- a) Powinien być jasny, konkretny i wykonalny;
- b) Nie mogą to być zapisy ogólne, jak np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny;
- c) Cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek Zespołu);
- d) Powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu;
- e) Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte;

4) Działania koordynuje i monitoruje Osoba wyznaczona, wskazana w rozdziale 2 pkt. 11, tj. pedagog szkolny

5) Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia. W takiej sytuacji plan przedstawiony jest osobie wskazanej przez sąd rodzinny.

6) Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równoległe z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom, opiekunom prawnym i współpraca międzyinstytucjonalna.

- 7) W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia małegoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
- 8) Plan wsparcia małegoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
- 9) Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa (ze zgłoszeniem podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania włącznie);
 - b) formy wsparcia oferowane przez szkołę;
 - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.

8. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- 1) Osobą odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń jest Osoba wyznaczona, wskazana w rozdziale 2 pkt. 11.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
- 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2), Pracownicy Placówki mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w Placówce.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1) niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez Pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji.
- 5) Dyrekcja na podstawie sporządzanych raportów oraz według własnego uznania wprowadza do Procedury niezbędne zmiany.

9. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów

- 1) Pracownik wyznaczony w rozdziale 2 pkt. 11. niniejszej Procedury powinien w ocenie Dyrekcji:
 - a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - b) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
 - c) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
 - d) posiadać pozytywną ocenę pracy,
 - e) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne,
 - f) inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone przez kierownika jednostki.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1. powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym Pracownikom co do stosowania niniejszej polityki.

10. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

- 1) Procedura jest jawna dla Opiekunów, Pracowników oraz Dzieci.
- 2) Procedurę udostępnia się na stronie internetowej placówki pod adresem: www.zs-p2tomaszow.wikom.pl oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń, w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich i jest dostosowana do ich wieku.

11. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

- 1) Osoba, o której mowa w rozdziale 2 pkt. 11), wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Dzieciom i udzielanie im wsparcia.
- 2) Zgłoszeń do osoby, o której mowa w pkt. 1), może dokonywać również Opiekun, Pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z Dzieckiem.

- 3) Osoba, o której mowa, zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie Dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1), nie informuje Dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy Dyrekcji lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowaczonej z Dyrekcją.
- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4), osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu Organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

12. Sposób zgłaszania i dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów bądź zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz zasady przechowywania dokumentacji

- 1) Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a) osobiście u Osoby wyznaczonej,
 - b) na adres e-mail: pedagog@zs-p2.tm.pl,
 - c) do anonimowej skrzynki, umieszczonej w bezpiecznym miejscu zapewniającym poufność, nieobjętym zasięgiem kamer monitoringu (czerwona skrzynka przy drzwiach wejściowych do budynku szkoły); skrzynka powinna być sprawdzana przez osobę wyznaczoną na bieżąco (nie rzadziej niż raz w tygodniu).
- 2) Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń o incydentach bądź zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego:
 - a) prowadzi rejestr zgłoszeń,
 - b) zakłada indywidualną teczkę dla każdego dziecka zawierającą dokumentację opisaną w Rozdziale 4,
 - c) przechowuje dokumentację w zamykanych na klucz szafkach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (gabinet pedagoga).

13. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci

Internet

Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom jak i dzieciom, w czasie zajęć.

- 1) Sieć jest monitorowana w ramach projektu OSE, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

- 2) Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych placówki.
- 3) Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych, takie jak <https://www.saferinternet.pl/>
- 4) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania
 - b) regularne sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem 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 - informację przekazuje Dyrekcji, która aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji).
- 5) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Zespołu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
- 6) W miarę możliwości osoba odpowiedzialna przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 7) Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

14. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

- 1) Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
 - b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;

- c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
 - d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
- 2) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
- a) Komputer przeznaczony dla dziecka powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy. Warto zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu).
 - b) Rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiegała rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem.
 - c) Monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności pedagoga.
 - d) Rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinno czuć, że może się zwierzyć np. pedagogowi. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie.
- 3) Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na Dyżurnet.pl – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

15. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Placówka, uznając prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia Ochronę wizerunku dziecka.

- 1) Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 2) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

- 3) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- 4) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana; wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509, z późn.zm)
- 5) Upublicznienie przez Pracownika Placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 6) Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 7) Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach. Cel, sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są na zgodzie.

16. Przepisy końcowe

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 3) Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Procedury na stronie internetowej Placówki pod adresem www.zs-p2tomaszow.wikom.pl/ oraz wywieszenie jej w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń - w wersji pełnej oraz w wersji skróconej - która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

18. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Karta interwencji;

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci;

Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony
Małoletnich

Załącznik nr 4 – Notatka służbowa

Załącznik nr 5 – Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Załącznik nr 6 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....

Podpis Dyrektora

Karta Interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, • inny rodzaj interwencji, jaki? 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego		

zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców Jeżeli placówka posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji?		

Pytanie	Tak	Nie
Jeżeli tak, opisz jakiej.		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak, to je opisz.		

....., dn.....

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisany zapoznałem się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim, które w pełni zrozumiałem, akceptuję oraz że zobowiązuję się do ich przestrzegania, w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....

(Podpis składającego oświadczenie)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim, adres e-mail: zsp2@tomaszow-maz.pl, zwany dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Rafał Andrzejewski, iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl, tel.: 504 976 690.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze danych osobowych przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej lub ochrony danych osobowych, wewnętrznym i zewnętrznym audytorom i kontrolerom, organom ścigania, organom kontrolnym.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane Administratorowi bezpośrednio przez Panią/Pana. W niektórych przypadkach Administrator może otrzymać Pani/Pana dane osobowe również od organów administracji, organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości lub innych podmiotów.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym jest niezbędne do zawarcia umowy i wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, zawarcie umowy jest niemożliwe.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
 - f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
 - g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres odpowiadający okresowi przechowywania akt osobowych.

.....
pieczętka szkoły

.....
Miejscowość, data

NOTATKA SŁUŻBOWA

Pracownik

.....

(imię i nazwisko, funkcja)

Data zdarzenia:

.....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

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

Wnioski, ustalenia:

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

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

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

(data i podpis)

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich

.....

Miejscowość, data

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

.....

(adres)*

Wnioskodawca:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim

Reprezentowany przez:

Adres do korespondencji: ul. Wiejska 29/31, 97-200 Tomaszów Mazowiecki

Uczestnicy postępowania:

.....

(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów)

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

Uwagi:

* Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego ze względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka (nie zameldowania).

**Należy zawsze podać imię, nazwisko i adres pobytu dziecka - tylko w takim przypadku Sąd może podjąć skuteczne działania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(funkcja)

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2

Ul. Wiejska 29/31, 97-200 Tomaszów Mazowiecki

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa*

wobec małoletniej/-go

(imię i nazwisko)

ur. r.

(data)

przez:**

(imię i nazwisko)

Uzasadnienie

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/-go wnoszę o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w tej sprawie.

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej/-go jest:

.....(imię, nazwisko, funkcja)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania placówki)

Załączniki****:

Uwagi:

* Nie jest konieczne wskazywanie nazwy domniemanego przestępstwa.

** Jeżeli znane są informacje dotyczące tożsamości ewentualnego sprawcy, należy je podać.

*** Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce - ważne jest, by zaznaczyć np. czas i miejsce zdarzenia; ewentualnych świadków; datę i okoliczności ujawnienia zdarzenia w szkole.

**** Jeżeli Placówka posiada dokumenty dotyczące zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników pedagogicznych, pielęgniarki szkolnej, można dołączyć je do zawiadomienia.