

***Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem  
w Zespole Szkolno – Sportowo – Artystycznym w Radlinie.***

**Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz innych ustaw (Dz.U. poz.1606)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)
9. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.( Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483)
10. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2016 poz. 862)
11. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
12. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 1997 nr 88 poz. 553)
13. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. 1997 nr 89 poz. 555)
14. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93)
15. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. 1964 nr 43 poz. 296)

**Naczelną zasadą działań podejmowanych w ZSSA w Radlinie jest troska o bezpieczeństwo wszystkich dzieci, ochrona ich praw oraz dbałość o ich wszechstronny rozwój**

## WSTĘP

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

1. W ZSSA w Radlinie nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich.
2. Pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy.
3. Podejmowane postępowanie nie może naruszać praw dziecka, praw człowieka oraz bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Małoletni zostali poinformowani jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
5. Małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych działań.
6. Rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

1. Prowadzone postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im ochronę.
2. Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem politykę ochrony małoletnich i stanowi zbiór zasad, procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa.

Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska.

## SŁOWNICZEK POJEĆ

Ilekcioć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

**zespole/szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Sportowo – Artystyczny w Radlinie;

**małoletnim** (dziecku, uczniu, wychowanku) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;

**pracowniku** – należy przez to rozumieć każdego pracownika ZSSA, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: praktykantów odbywających praktyki studenckie lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;

**dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora ZSSA w Radlinie;

**rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawy dziecka;

**opiekunie prawnym małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;

**„osobie najbliższej małoletniemu”** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;

**krzywdzeniu dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;

**przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;

**przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody;

**przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;

**zaniechaniu/zaniedbanii** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;

**przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;

**osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;

**świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej;

**zgodzie rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

**osobie odpowiedzialnej za Internet** - to wyznaczony przez kierownictwo instytucji członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;

**osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** - to wyznaczony przez kierownictwo instytucji członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji;

**danych osobowych** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **STANDARD I - POLITYKA**

**ZSSA ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

1. Polityka dotyczy całego personelu - pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, współpracowników, stażystów i wolontariuszy.
2. Polityka jest zatwierdzona przez dyrektora Zespołu, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor, koordynator i zespół do spraw ochrony małoletnich przed krzywdzeniem powołany przez dyrektora.
3. Koordynator;
  - regularnie i cyklicznie szkoli się z zakresu symptomów krzywdzenia dzieci, obszarów ryzyka,
  - organizuje szkolenie ze standardów dla przyszłych pracowników,
  - nadzoruje realizację Polityki.
4. Dyrektor Zespołu wyznaczył osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Polityki.
5. Polityka jest opublikowana na stronie internetowej Zespołu oraz uwidoczniła w jego siedzibie – m.in. w sekretariacie, gabinetach pedagogów i psychologa. Polityka jest szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne w sposób przystępny i zrozumiały.
6. Polityka uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Dokument Polityki ochrony małoletnich jest ustanowiony w placówce.
2. Polityka jest dostępna na stronie www i w siedzibie Zespołu.

## **STANDARD II – PERSONEL:**

### **ZSSA monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci**

1. W Zespole zatrudnia się personel zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (załącznik nr 1).
2. Wszyscy pracownicy zostają zapoznani z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania Polityki.
4. Pracownicy Zespołu są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzestrzeganie Polityki ochrony małoletnich.
5. W Zespole prowadzona jest edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, a w szczególności:
  - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich,
  - b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu,
  - c) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
  - d) znajomości praw dziecka, praw człowieka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
  - e) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,
  - f) procedury „Niebieskiej Karty”,
  - g) bezpieczeństwa relacji całego personelu z małoletnim, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonym w kontaktach z nim.
6. Placówka zapewnia dostępność do informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w sytuacjach krzywdzenia dziecka lub zagrożenia dziecka przemocą czy wykorzystywaniem.
7. Pracownicy znają zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko (załącznik nr 2).
8. Cały personel pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
  - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
9. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni i posiadają wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, reagowania na nie.
2. Specjaliści i nauczyciele znają metody i narzędzia edukacji dzieci z różnych grup wiekowych.
3. Specjaliści i nauczyciele znają metody i narzędzia edukacji rodziców w zakresie wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem oraz ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie.
4. Rodzicom została przekazana wiedza w zakresie ochrony dzieci przed przemocą, przed zagrożeniami w Internecie.
5. Rodzice znają Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w Zespole.

### **Standard III. PROCEDURY**

#### **W ZSSA funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

1. Szkoła wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa:

- zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko – dziecko (zał. nr 2),
- sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia (zał.nr 3), dokumentowanie działań (zał. nr 3ab),
- procedura Niebieskiej Karty (zał. nr 4),
- procedura bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych (zał.nr 5),
- procedura ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci (zał. nr 6),
- harmonogram wdrażania Polityki w Zespole (zał.nr 7),
- monitorowanie realizacji Polityki oraz sposób dokumentowania (zał. nr 8).

2. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

#### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W szkole w widocznym miejscu wyeksponowane są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

#### **Standard IV - MONITORING:**

**ZSSA monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.**

1. Dyrektor ZSSA w Radlinie wyznaczył zespół odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci w placówce, w którego skład wchodzi:
  - koordynator,
  - specjaliści,
  - pracownik niepedagogiczny
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1, przeprowadzają wśród personelu placówki, co najmniej raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki ( zał. nr 8).
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1, dokonują opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i zapoznaje personel placówki z nowym brzmieniem Polityki.

#### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Minimum co dwa lata dokonywana jest ewaluacja Polityki oraz opracowane jest sprawozdanie z realizacji Polityki ochrony małoletnich w placówce.



## **Załącznik nr 1**

*Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).*

*Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).*

### **Zasady zatrudniania pracowników oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi/dziećmi.**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi Dyrektor sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej np. wolontariusza.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w Kodeksie Karnym oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

3. W razie zamieszkania poza granicami RP w ostatnich 20 latach, osoba, o której mowa w pkt. 1 wypełnia także załącznik nr 1b wraz z informacją z rejestrów wyszczególnionych państw.

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

5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt.3,4 składa pracodawcy oświadczenie (zał. 1a).

6. Dyrektor ma prawo poprosić każdą osobę zaproszoną oraz oferującą zajęcia okazjonalne o złożenie oświadczenia o niekaralności (zał. nr 1a) i zapoznanie się z Polityką oraz sprawdzić ją w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

7. Oświadczenia, o których mowa w pkt 5,6 pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności.

8. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi/uczniami są zobowiązani do zapoznania się z „Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązującymi w Zespole.

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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 małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia .....

.....

podpis

**Załącznik nr 1b**

**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.

....., dnia .....

.....

podpis

## **Załącznik nr 2**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

1. W komunikacji z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek. Nie ujawniaj informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
2. Zachowaj obiektywizm w stosunku do dziecka.
3. Nie utrwalaj wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
4. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny.
6. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone. Wyjątek stanowią sytuacje korzystania z urządzeń w celach dydaktycznych lub wyższej konieczności.
7. Nie nawiązuj kontaktów z uczniami w mediach społecznościowych w celach prywatnych. Dopuszczalne jest korzystanie z mediów społecznościowych w celach służbowych po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/opiekuna.

### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko**

#### **Zachowania niedozwolone**

1. Agresja słowna- ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny ośmieszanie.
2. Agresja fizyczna - kontakt fizyczny pod postacią m.in. popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran, podcinania, kradzieży pieniędzy lub przedmiotów, zamykania, niszczenie własności, zabierania rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły lub groźby jej użycia.
3. Formy przemocy bez użycia słów i kontaktu fizycznego np. wrogie gesty, miny, izolowanie, manipulowanie.
4. Cyberprzemoc to m.in. przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych tj. nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających informacji, zdjęć, filmów w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.
5. Noszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi na terenie szkoły
6. Używanie i udostępnianie między małoletnimi substancji niedozwolonych (np. psychoaktywnych, e-papierosów, alkoholu i in.)

### **Załącznik nr 3**

#### **Sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą.**

1. Osoba, która pozyskała informację o krzywdzeniu zapewnia bezpieczeństwo dziecku. Następnie zgłasza sytuację do Dyrektora lub członka zespołu wyznaczonego do interwencji. Sporządza notatkę.
2. Dyrektor lub osoba z zespołu wyznaczona do interwencji w celu wyjaśnienia sporządza opis zaistniałej sytuacji w karcie interwencji (zał. nr 3a) na podstawie:
  - a) notatki osoby, która pozyskała informację i zapewniła bezpieczeństwo dziecku,
  - b) rozmów z ( w zależności od sytuacji, potrzeb i możliwości):
    - dzieckiem w obecności specjalistów,
    - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia
    - z podejrzanym o krzywdzenie,
    - innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu.
3. Na podstawie opisu sytuacji sporządzany jest plan pomocy pokrzywdzonemu ( zał. 3b).
4. Kierownictwo instytucji przekazuje opiekunom dziecka informacje o ustaleniach oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo sporządzane jest zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

#### **Sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia przez opiekuna/członka rodziny.**

W przypadku krzywdzenia dziecka przez członka rodziny/opiekuna lub inną osobę wdrażamy procedurę Niebieskiej Karty (zał. 4).

W przypadku skrzywdzenia przez osobę obcą – powiadamiany jest sąd, policja, prokuratura.

#### **Sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia na terenie szkoły przez inne dziecko**

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji.

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo pokrzywdzonego i odseparować od osoby podejrzanego o krzywdzenie zgodnie z potrzebami i możliwościami w danej sytuacji.
2. Osoba, która pozyskała informację o krzywdzeniu zapewnia bezpieczeństwo dziecku. Następnie zgłasza sytuację do Dyrektora lub członka zespołu wyznaczonego do interwencji. Sporządza notatkę.
3. Dyrektor lub członek zespołu sporządza opis zaistniałej sytuacji w karcie interwencji ( zał. 3a) na podstawie:
  - a) notatki osoby, która pozyskała informację i zapewniła bezpieczeństwo dziecku,
  - b) rozmów z ( w zależności od sytuacji, potrzeb i możliwości):
    - z pokrzywdzonym,
    - osobą zgłaszającą fakt krzywdzenia,

- podejrzanym o krzywdzenie,
  - z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
4. Należy dążyć do ustalenia wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
  5. Dyrektor lub członek zespołu przeprowadza rozmowę z opiekunami dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz opiekunami dziecka poddawanemu krzywdzeniu.
  6. W trakcie rozmów z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan pomocy (zał. 3b).
  7. W trakcie rozmów z opiekunami dziecka krzywdzącego należy ustalić również plan pomocy jeśli zachodzi taka potrzeba (zał. 3b).

### KARTA INTERWENCJI

1. Data.....
2. Imię i nazwisko dziecka .....
3. Klasa.....
4. Osoba zawiadamiająca.....
5. Przyczyna interwencji/problemu  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	
Data	Działanie

Spotkania z opiekunami dziecka	
Data	Opis spotkania

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?) .....		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję



**PLAN WSPARCIA UCZNIĄ/DZIECKA**

1. Data.....

2. Imię i nazwisko dziecka .....

3. Klasa.....

4. Informacje o dziecku/ potrzeby dziecka

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

5. Cele wsparcia /pomocy

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

6. Działania służące osiągnięciu celów wsparcia/pomocy

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

7. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitorowanie realizację planu:

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

Data .....

Podpisy osób sporządzających plan:

## **Załącznik 4**

### **Procedura zakładania Niebieskiej Karty**

*Podstawa prawna- Nowe rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. Z 2023 r., poz. 1870)*

1. Wszczęcie procedury Niebieska Karta następuje w sytuacji uzasadnionego podejrzenia przemocy w rodzinie poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta – A
2. Wszczęcie i prowadzenie procedury Niebieskiej Karty nie wymaga zgody osoby, co do której istnieje podejrzenie, że została dotknięta przemocą.
3. Wypełnienia formularza Niebieska Karta – A dokonuje nauczyciel, który pierwszy powziął informację o sytuacji przemocy w rodzinie.
4. Formularz Niebieska Karta – A wypełnia się na podstawie rozmowy z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie lub posiadanych informacji (jeśli nawiązanie kontaktu z osobą doznającą przemocy w rodzinie jest niemożliwe). Przy sporządzaniu Niebieskiej Karty w szkole może uczestniczyć drugi nauczyciel oraz osoba najbliższa dziecku, która nie jest sprawcą przemocy.
5. Nawet w sytuacji braku chęci współpracy osoby doznającej przemocy – należy wszcząć procedurę. Działania motywujące do współpracy będą prowadzone w ramach procedury Niebieskiej Karty.
6. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta - A, należy wypełnić formularz Niebieska Karta - B i przekazać go dorosłemu członkowi rodziny, który nie jest sprawcą przemocy.
7. Po wypełnieniu Niebieskiej Karty – A należy niezwłocznie (w ciągu 7 dni) przekazać ją do siedziby Zespołu Interdyscyplinarnego. W dokumentacji szkoły pozostaje kopia założonej Niebieskiej Karty. Zespół Interdyscyplinarny powołuje grupę roboczą, w której uczestniczy nauczyciel szkoły.
8. Szkoła monitoruje sytuację dziecka i jego rodziny. Dziecko ma możliwość korzystania ze wsparcia oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do potrzeb.
9. Działania wspierające wobec ucznia i jego rodziny ustają, gdy szkoła zostanie powiadomiona o zakończeniu procedury Niebieskiej Karty.

## **Załącznik 5**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

1. Instytucja zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie instytucji dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu instytucji – na urządzeniach instytucji.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu instytucji, osoba ta ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Instytucja zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa instytucji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje kierownictwu instytucji, które powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

## Załącznik 6

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Szkoła informuje rodziców o konieczności posiadania przez dziecko odpowiedniego stroju na zajęciach sportowych.
4. Utrwalając wizerunek dziecka podczas zajęć na basenie uczniowie powinni być okryci ręcznikiem, szlafrokiem lub mieć ubraną koszulkę z wizerunkiem klubu sportowego. Na innych zajęciach sportowych strój dziecka powinien być zgodny z zapisami w Statucie Szkoły.
6. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

## Załącznik nr 7

### Harmonogramu wdrażania Polityki w szkole

L.p.	Zadanie/ Działanie	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
1.	Szkolenie pracowników na temat rozpoznawania sygnałów, ryzyka krzywdzenia dzieci	dyrektor	Do końca czerwca 2024
2.	Opracowanie Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem	Powołany przez dyrektora zespół	Do końca maja 2024
3.	Wprowadzenie Polityki zarządzeniem dyrektora	dyrektor	Czerwiec 2024
4.	Szkolenie pracowników dotyczące standardów, ich przestrzegania.	dyrektor	Czerwiec 2024
5.	Przedstawienie rodzicom dzieci/uczniów Polityki	wychowawcy	Maj 2024
6.	Przedstawienie uczniom/ dzieciom Polityki	wychowawcy	Czerwiec 2024
7.	Zamieszczenie Polityki na stronie www placówki, wybranych fragmentów na tablicy ogłoszeń, kopii w bibliotece	zespół ds. Standardów	Do wrzesień 2024

**Załącznik nr 8****Monitorowanie realizacji Polityki oraz sposób dokumentowania.**

<b>PYTANIA</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1. Czy znasz treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
4a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5. Czy znasz metody i narzędzia edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?		
6. Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci ?		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowieź opisowa)		