



Standardy ochrony dzieci

oraz

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego

w Mroczy

Opracowanie:

Agnieszka Klebs

Beata Wiśniewska

Agata Dziamecka

Aleksandra Ormińska

Anna Kądziela-Sieg

Aleksandra Gardocka

Hanna Osowska

Lidia Talarczyk

Beata Orzechowska

Podstawa merytoryczna:

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę

Mroczka 2024

Spis treści

Wstęp

Rozdział 1. <i>Standardy ochrony dzieci</i>	s.5
1.1. Standard I. POLITYKA.....	s.5
1.1.1. Standardy podstawowe	
1.2. Standard II. PERSONEL.....	s.6
1.2.1. Standardy podstawowe	
1.2.2. Standardy uzupełniające	
1.3. Standard III. PROCEDURY.....	s.7
1.3.1. Standardy podstawowe	
1.4. Standard IV. MONITORING.....	s.8
1.4.1. Standardy podstawowe	
1.4.2. Standardy uzupełniające	
Rozdział 2. Wskaźniki realizacji poszczególnych <i>Standardów ochrony dzieci</i>	s.8
2.1. Wskaźniki realizacji:	
2.1.1. Standard I. POLITYKA.....	s.8
2.1.2. Standard II. PERSONEL.....	s.9
2.1.3. Standard III. PROCEDURY.....	s.9
2.1.4. Standard IV. MONITORING.....	s.10
Rozdział 3. <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i>	s.11
3.1. Objaśnianie terminów.....	s.11
3.2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	s.11
3.3. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	s.12
3.4. Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	s.14
3.5. Zasady dostępu dzieci do internetu.....	s.14
3.6. Monitoring stosowania <i>Polityki</i> [...].....	s.15
Postanowienia końcowe.....	s.16

Spis załączników:

Załącznik nr 1.....s.17

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników zatrudnianych do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy.

Załącznik nr 2.....s. 21

Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy w kontaktach z dziećmi

Załącznik nr 3.....s.26

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy

Załącznik nr 4.....s.27

Karta interwencji

Załącznik nr 5.....s.29

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez innego dorosłego, w tym opiekuna czy pracownika szkoły

Załącznik nr 6.....s.31

Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi

Załącznik nr 7.....s.33

Procedura reagowania i działania w przypadku niedozwolonego lub niebezpiecznego korzystania przez małoletnich z internetu, urządzeń elektronicznych i w przypadku

Załącznik nr 8.....s.34

Notatka służbowa ze spotkania

Załącznik nr 9.....s.35

Pisemna informacja pracownika szkoły w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone

Załącznik nr 10.....s.36

Spis 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) wraz z danymi kontaktowymi.

Załącznik nr 11.....s.38

Numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży

Załącznik nr 12.....s.40

Monitoring standardów – ankieta

Wstęp

Standardy ochrony dzieci uznajemy za konieczny dokument funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy. Dzięki nim placówka troszczy się o dobro każdego dziecka, uwrażliwia i edukuje w tematyce krzywdzenia dzieci personel oraz dba o swoją reputację. Większa świadomość zagrożeń pozwala efektywniej im zapobiegać i w konsekwencji skuteczniej tworzyć środowisko wolne od czynników, które mogą doprowadzić do naruszenia praw dziecka. Standardy dają pracownikom jasność w zakresie zachowań niedozwolonych względem dzieci, jak również w sposób przejrzysty informują o oczekiwanej reakcji w przypadku obaw o ich bezpieczeństwo. Ponadto, poprzez wdrożenie standardów, nasza szkoła kieruje na zewnątrz jednoznaczny komunikat na temat swojego zaangażowania w ochronę dzieci przed krzywdzeniem.

Ustanowienie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* jest komunikatem zarówno dla personelu Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy, jak i dla przebywających w niej dzieci oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy placówki realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

Rozdział 1. *Standardy ochrony dzieci*

1.1. Standard I. POLITYKA

Standardy podstawowe:

1. *Polityka [...]* dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach szkoły).
2. Za wdrażanie i nadzorowanie *Polityki ochrony dzieci [...]* odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Osobami odpowiedzialnymi za monitoring realizacji *Polityki [...]* jest dyrekcja szkoły.
4. *Polityka ochrony dzieci [...]* jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

- sposób reagowania w szkole na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
 - zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko
 - zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
5. *Polityka [...] została opublikowana na stronie internetowej szkoły i dzienniku elektronicznym.*
 6. *Polityka [...] jest promowana wśród całego personelu, opiekunów i dzieci poprzez działania informacyjne oraz edukacyjne, dostosowane do poszczególnych grup odbiorców.*

1.2. Standard II. PERSONEL

Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1.2.1. Standardy podstawowe:

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Dyrektor Szkoły uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w szkole są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły zobowiązanych do podejmowania interwencji

- procedury *Niebieskie Karty*.

1.2.2. Standardy uzupełniające:

1. Cały personel szkoły 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.
2. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

1.3. Standard III. PROCEDURY

W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1.3.1. Standardy podstawowe:

1. Szkoła wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
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 w sekretariacie szkoły.
3. W szkole wyeksponowane są na tablicach ogłoszeń informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

1.4. Standard IV. MONITORING

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

1.4.1. Standardy podstawowe:

Przyjęta *Polityka ochrony dzieci* [...] jest weryfikowana – minimum raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

1.4.2. Standardy uzupełniające:

W ramach weryfikacji *Polityki* [...] szkoła może się konsultować z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.

Rozdział 2. Wskaźniki realizacji poszczególnych Standardów

2.1. Wskaźniki realizacji Standardu I. POLITYKA

1. Dokument *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* ustanowiony w szkole, zawierający wszystkie wymagane zapisy, został podpisany przez Dyrektora Szkoły oraz przedstawiciela Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Oświadczenie o znajomości *Polityki* [...] i zobowiązaniu do jej przestrzegania zostało podpisane przez cały personel, a każda nowozatrudniona osoba jest zobowiązana do zapoznania się z obowiązującą *Polityką*, co potwierdza podpisaniem oświadczenia.
3. Osobami odpowiedzialnymi za monitoring realizacji *Polityki* [...] są członkowie zespołu psychologiczno-pedagogicznego szkoły, których rola, zadania oraz kwalifikacje są jasno określone. Pracą tego zespołu kieruje jego przewodniczący. Do wiadomości personelu, dzieci oraz opiekunów podano, kto jest tą osobą wraz z informacją jak się z nią skontaktować.
4. Tekst *Polityki* [...] został opublikowany na stronie internetowej szkoły, dzienniku elektronicznym oraz jest dostępny w bibliotekach szkoły.

2.1.1. Wskaźniki realizacji Standardu II. PERSONEL

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji zostały przyjęte w szkole i są stosowane w odniesieniu do każdego stanowiska wymagającego kontaktu z dziećmi.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi zostały przyjęte w szkole, podpisane przez Dyrektora oraz przedstawiciela Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego i udostępnione w postaci cyfrowej i papierowej.
3. Personel szkoły posiada wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, prawnych aspektów ochrony dzieci, przemocy rówieśniczej, zapewniania bezpieczeństwa dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych.
4. Szkoła udostępnia materiały edukacyjne dla dzieci oraz scenariusze zajęć, na podstawie których nauczyciele mogą prowadzić warsztaty na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieciom.
5. Zajęcia edukacyjne dla dzieci i uczniów w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w internecie) zostały wpisane do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
6. Szkoła udostępnia uczniom materiały edukacyjne (broszury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
7. Szkoła zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2.1.2. Wskaźniki realizacji Standardu III. PROCEDURY

1. Każdy pracownik jest zobowiązany skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka do dyrekcji szkoły – Załącznik nr 9.
2. W szkole opracowano procedurę określającą krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich. Procedura zawiera też informacje o ofercie wsparcia dostępnej dla poszkodowanego dziecka.
3. Wszyscy pracownicy mają dostęp do spisu 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) wraz z danymi kontaktowymi. - Załącznik nr 10.

4. Na tablicach ogłoszeń wyeksponowane są informacje dla dzieci i rodziców na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży - Załącznik nr 11.
5. W szkole zbiera się i dokumentuje sygnały o niepokojących sytuacjach.

2.1.3. Wskaźniki realizacji Standardu IV. MONITORING

1. Wewnętrzne sprawozdanie z realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w szkole jest opracowywane raz w roku (w czerwcu) przez zespół odpowiedzialny za wdrażanie i monitorowanie standardów. W sprawozdaniu uwzględnione są głosy pracowników, uczniów i ich opiekunów.
2. Sytuacje związane z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci są poddawane analizie, a wnioski i rekomendacje zawarte są w corocznym sprawozdaniu.
3. Na bazie sprawozdania co roku aktualizowana jest strategia wdrażania *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.

Rozdział 3. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

3.1. Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za korzystanie z internetu przez dzieci na terenie szkoły to nauczyciel sprawujący nad nimi nadzór.
7. Osoby odpowiedzialne za wdrażanie i monitorowanie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły zespół sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w szkole.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

3.2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pedagog lub psycholog podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki* [...].
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik 1 do niniejszej *Polityki*[...].

3.3. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrekcji szkoły - Załącznik nr 9.
2. Schematy podejmowanych działań w ramach interwencji w sytuacjach krzywdzenia dziecka, znajdują się w Załącznikach nr 4-9.

§ 4

1. Pedagog lub psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog lub psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki
 - wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach szczególnych - dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja szkoły (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt 3 *Polityki* [...], na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura *Niebieskie Karty* – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
6. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz *Niebieska Karta* – do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki* [...]. Kartę załącza się do dokumentacji szkolnej prowadzonej przez zespół psychologiczno - pedagogiczny.
10. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informacje o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tego faktu w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3.4 Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 6

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

1. W szkole funkcjonuje *Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych*
2. Wszyscy pracownicy znają i stosują *Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych*.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, Dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

1.5. Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 8

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju - w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki [...]*.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela - na zajęciach.
3. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

§ 9

1. Dostęp do bezpiecznego internetu w szkole zapewnia Ogólnopolska Sieć Edukacyjna.
2. Informację o dziecku, które przegląda i wprowadza niebezpieczne treści korzystając z komputera, nauczyciel przekazuje Dyrektorowi Szkoły, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
3. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w Rozdziale III niniejszej *Polityki [...]*.

3.6. Monitoring stosowania *Polityki [...]*

§ 10

1. Za *Politykę ochrony dzieci [...]* w szkole odpowiada wyznaczony przez Dyrektora Szkoły zespół.
2. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki [...]*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki [...]* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowania zmian w *Polityce [...]*.
3. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki [...]*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 12 do niniejszej *Polityki [...]*.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Polityki [...]* oraz wskazywać naruszenia *Polityki [...]* w szkole.
5. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły wprowadza do *Polityki [...]* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki [...]*.

Postanowienia końcowe

§ 11

Dokument wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia Dyrektora Szkoły.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników zatrudnianych do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy.

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - wykształcenia
 - kwalifikacji zawodowych
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor powinien zatem znać:

- imię (imiona) i nazwisko
 - datę urodzenia
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Szkoła może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych, w świetle obowiązujących przepisów, nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

Podstawa prawna:

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko
- data urodzenia
- pesel
- nazwisko rodowe
- imię ojca
- imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
5. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa,

złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej w celu pozyskania informacji z rejestrów karnych tych państw.

6. Jeżeli prawo państwa/w, z którego/ch ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związana z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

Podstawa prawna:

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

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....
miejsowość, data

Ja,

nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się ze *Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem* oraz z zasadami *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
data, podpis

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

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.)

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy w kontaktach z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz respektuje jego godność. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Każdy pracownik:

- uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego
- nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo
- ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego
- reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.

Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownik potwierdza podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

2. Komunikacja z dziećmi:

- W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

- Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wybranej przez siebie osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Działania z dziećmi:

- Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikaj faworyzowania dzieci.
- Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to

także seksualne komentarze, uwagi, żarty, gesty, zachowania oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

- Nie wolno Ci podejmować kontaktów poprzez social media lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści.
- Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) 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 oraz samych dzieci.
- Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.
- Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
- Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 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.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być

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

- Nie wolno Ci bić, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym dyrekcję szkoły i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba ze szkoły. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

5. Kontakty poza godzinami pracy:

- Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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). Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 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.

6. Bezpieczeństwo online:

- Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
- Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy

Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia ograniczony dostęp do internetu, zarówno pracownikom, jak i dzieciom. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.

1. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
2. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.
Do obowiązków tej osoby należą:
 - zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania
 - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Nauczyciele informatyki, wychowawcy przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

Załącznik nr 4

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące	Data	Działanie

interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 5

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez innego dorosłego, w tym opiekuna czy pracownika szkoły

KROK 1.

Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez innego dorosłego w tym pracownika lub rodziców ucznia, lub po pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym Dyrektora - Załącznik nr 9 oraz koordynatora działań, który sporządza kartę interwencji - Załącznik nr 4.

KROK 2.

W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez innego dorosłego, koordynator lub Dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).

KROK 3.

Małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia niekomunikującego się werbalnie, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

KROK 4.

Koordynator lub Dyrektor zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

KROK 5.

W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999, a następnie informuje koordynatora, Dyrektora oraz uzupełnia wymieniony w kroku 1. dokument.

KROK 6.

Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

KROK 7.

Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małego, koordynator, w porozumieniu z Dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małego. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową - Załącznik nr 8 .

KROK 8.

W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i Dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę *Niebieskiej Karty*).

KROK 9.

Koordynator, we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małym, przygotowuje propozycję objęcia małego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

KROK 10.

Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małego, koordynator lub Dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

KROK 11.

W przypadku, gdy inni małe byli świadkami zdarzenia przemocowego, koordynator lub Dyrektor decydują o wsparciu psychologiczno-pedagogicznym dla tych małych.

Załącznik nr 6

Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi

KROK 1.

Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, między małoletnimi, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.

KROK 2.

Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnimi podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

KROK 3.

Jeżeli Dyrektor, we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność działań w porozumieniu z instytucjami zewnętrznymi (instytucje pomocy społecznej, policja, sąd rodzinny i in.), niezwłocznie powiadamia je o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.

KROK 4.

Koordinator, we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb), organizuje spotkanie z rodzicami pokrzywdzonego małoletniego i przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i metody pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni. O objęciu wsparciem małoletniego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego i o ustalonych dla niego formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i podejmowanej (wg potrzeb) współpracy z instytucjami zewnętrznymi, zostają powiadomieni jego rodzice na odrębnym spotkaniu.

KROK 5.

W przypadku braku współpracy rodziców ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego ze szkołą - Dyrektor we współpracy z koordynatorem, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).

Załącznik nr 7

Procedura reagowania i działania w przypadku niedozwolonego lub niebezpiecznego korzystania przez małoletnich z internetu, urządzeń elektronicznych i w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

W przypadku stwierdzenia lub otrzymania informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują zgłaszając problem koordynatorowi lub Dyrektorowi, który:

1. Sporządza kartę interwencji.
2. Tworzy zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącemu sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb).
3. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator lub Dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny)
4. Podejmuje działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci internet i z cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Załącznik nr 8

Notatka służbowa ze spotkania

Data	
Miejsce	
Uczestnicy	
Przebieg spotkania	
Podpisy uczestników spotkania	
Podpis sporządzającego notatkę	

Załącznik nr 9

Pisemna informacja pracownika szkoły w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone

Data	
Imię i nazwisko pracownika, zajmowane stanowisko	
imię i nazwisko dziecka	
Opis sytuacji/zdarzenia	
Podpis pracownika	
Podpis Dyrektora Szkoły potwierdzający zapoznanie się z informacją	

Załącznik nr 10

Spis 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) wraz z danymi kontaktowymi.

❖ **Komisariat Policji w Mroczy**

ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 8, 89-115 Mrocza

sekretariat Komisariatu: tel. 47 75 29 410

❖ **Całodobowo funkcjonuje Komenda Powiatowa Policji w Nakle nad Notecią**

- telefon do oficera dyżurnego: 47 75 29 200 lub 47 75 29 221

❖ **Nakielski Ośrodek Terapii Uzależnień „Koliber”**

ul. M. Drzymały 1, 89-100 Nakło nad Notecią

tel. 52 304 50 06

❖ **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy**

Ul. Łąkowa 7, 89-115 Mrocza

Sekretariat, tel. : 52 38 56 355 lub 531 622 424

❖ **Nieodpłatna pomoc prawna, porady obywatelskie, mediacje**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią

Ul. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią

Kontakt: ewelina.ciszewska@pcpr-naklo.pl ; tel.: 536 928 218

❖ **Kujawsko-pomorska “Niebieska Linia”**

Biurowo Wsparcia Rodziny, Przeciwdziałania Przemocy i Uzależnieniom

W godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego - tel. 503 101 201; 566 212 520

W godzinach 17:00 - 21:00, tel. 800 154 030

❖ **Punkt Konsultacyjny dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Nakle nad Notecią**

Powiat: nakielski, Ks. Piotra Skargi 2

89-100 Nakło nad Notecią

Telefon: 52 386-79-68 WWW: emsass@wp.pl

❖ **Sąd Rejonowy w Nakle nad Notecią**

ul. Sądowa 3

89-100 Nakło nad Notecią

telefon: 52 386-78-00; www.naklo.sr.gov.pl

❖ **Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Tucholi**

tel. 52 554 00 45 lub 664 721 527

❖ **Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Jaksicach**

tel. 52 357 89 32

❖ **Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie we Włocławku**

tel. 54 413 50 96

❖ **Punkt Interwencji Kryzysowej w Mroczy** - usługi świadczone w ramach Punktu przeznaczone są dla mieszkańców Miasta i Gminy Mrocza i są świadczone bezpłatnie (dostępność kuratora sądowego, pedagoga, psychologa, pracownika socjalnego)

Siedziba Punktu znajduje się w MGOPS w Mroczy - ul. Łąkowa 7, 89-115 Mrocza, tel.: 52 385 63 55, e-mail: mgops@mgops.mrocza.pl

❖ **Punkt Konsultacyjny** - znajduje się w MGOPS w Mroczy ul. Łąkowa 7, 89-115 Mrocza, tel.: 52 385 63 55, e-mail: mgops@mgops.mrocza.pl ; <https://mrocza.pl/punkt-konsultacyjny.html>

- Terapeuta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (raz w tygodniu od 15.30; tel. 608 303 382)

-dostępność terapeuty z Nakielskiego Ośrodka Terapii Uzależnień "Koliber" (raz w tygodniu od 9-13; tel. 52 304 50 06)

-Psychologdy (po uprzednim zarejestrowaniu się u pracownika socjalnego)

- Pracownik socjalny (od poniedziałku do piątku w godzinach od 7-15; tel. 519 142 805/tel. 519 142 806/tel. 519 142 809/tel. 519 142 810/tel. 510 291 130)

❖ **Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nakle nad Notecią**

ul. Dąbrowskiego 46 (I piętro)

89-100 Nakło nad Notecią

tel. (0-52) 386-51-50

tel. kom. 510 091 705

e-mail: kontakt@ppppnaklo.pl

Załącznik nr 11

Numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży

ZDROWIE PSYCHICZNE I TELEFONY ZAUFANIA

22 484 88 01 - Antydepresyjny Telefon Zaufania Fundacji ITAKA

116 123 - Telefon Zaufania dla Dorosłych

22 635 09 53 - Telefon Zaufania dla Osób Starszych

800 012 005 - Telefon Pogadania

INFOLINIE

800 190 590 - Telefoniczna Informacja Pacjenta

800 676 676 - Infolinia Rzecznika Praw Obywatelskich

TELEFONY WS. DZIECI I MŁODZIEŻY

22 484 88 04 - Telefon Zaufania Młodych

116 111 - Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży

800 12 12 12 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka

800 100 100 - Telefon dla Rodziców i Nauczycieli ws. Bezpieczeństwa Dzieci

22 635 93 92 - Młodzieżowy Telefon Zaufania Grupy Edukatorów Seksualnych „Ponton”

TELEFONY ZWIĄZANE Z PRZEMOCĄ W RODZINIE

800 120 002 - Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy „Niebieska Linia”

600 070 717 - Telefon Interwencyjny Centrum Praw Kobiet

222 309 900 - Numer SOS Linia Pomocy Pokrzywdzonym 24/7

TELEFONY WS. OSÓB ZAGINIONYCH

116 000 - Telefon w Sprawie Zaginionego Dziecka i Nastolatka

22 654 70 70 - Linia Wsparcia Fundacji ITAKA

INNE

800 108 108 - Bezpłatna Linia Wsparcia Dla Osób po stracie Bliskich Fundacji „Nagle Sami”

801 033 242 - Infolinia „Anonimowych Alkoholików”

22 628 52 22 - Ogólnopolski Telefon Zaufania na Osób LGBT+ Lambda Warszawa

801 888 448 / 22 692 82 26 - Telefon Zaufania HIV/AIDS

W RAZIE ZAGROŻENIA ŻYCIA LUB ZDROWIA - NUMER ALARMOWY 112

Załącznik nr 12

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy wiesz, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		