

**POLITYKA OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM
(STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH)**

w

Zespole Szkół nr 42

w Warszawie

Spis treści

Podstawa prawna.....	1
Rozdział 1.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.....	6
Osoby odpowiedzialne za realizację procedur interwencyjnych, dokumentowanie zgłoszeń oraz prowadzenie Rejestru Interwencji	7
Rozdział 2.....	8
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.....	8
Rozdział 3.....	9
Zasady i procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika	9
Rozdział 4.....	13
Zasady i procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego	13
Rozdział 5.....	17
Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników	17
Rozdział 6.....	19
Zasady bezpiecznych relacji w szkole między pracownikami a uczniami.....	19
Rozdział 7.....	23
Zasady bezpiecznych relacji między uczniami	23
Rozdział 8.....	25
Zasady ochrony wizerunku dziecka	25
Rozdział 9.....	26
Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci.....	26
Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci	27
Rozdział 10.....	31
Monitoring i ewaluacja stosowania POLITYKI.....	31
Rozdział 11.....	33
Przepisy końcowe.....	33
Wykaz załączników.....	34
Załącznik nr 1 – Notatka służbowa	35
Załącznik nr 2 – Plan pomocy dziecku.....	36
Załącznik nr 3 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	38
Załącznik nr 4 – Karta interwencji	40
Załącznik nr 5 – Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka	42

Załącznik nr 6 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez nieletniego	44
Załącznik nr 7 – Rejestr Interwencji Standardów Ochrony Małoletnich	45
Załącznik nr 8 – Ankieta monitorująca dla pracowników	48
Załącznik nr 8a – Ankieta monitorująca dla uczniów	50
Załącznik nr 8b – Ankieta monitorująca dla rodziców/opiekunów	51
Załącznik nr 9 – Raport z monitoringu	52

POLITYKA OCHRONY DZIECI

W ZESPOLE SZKÓŁ NR 42 W WARSZAWIE

Podstawa prawna

Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 42 w Warszawie opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz.U. 2026 poz. 110), w szczególności art. 22b i art. 22c dotyczących obowiązku wprowadzenia standardów ochrony małoletnich.
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. 2025 poz. 1043 z późn. zm.), określającej zadania szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom oraz realizacji działań wychowawczych i profilaktycznych.
3. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jedn.: Dz.U. 2024 poz. 1673 z późn. zm.), regulującej zasady przeciwdziałania przemocy domowej oraz działania instytucji w zakresie ochrony osób doznających przemocy.
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz. 1870).
5. Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (tekst jedn.: Dz.U. 2024 poz. 978 z późn. zm.), określającej zasady postępowania wobec nieletnich przejawiających demoralizację lub dopuszczających się czynów karalnych.
6. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. 2025 poz. 1160 z późn. zm.), w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli.
7. Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz.U. 2025 poz. 24 z późn. zm.), w szczególności art. 81 dotyczącego rozpowszechniania wizerunku.
8. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.), w zakresie ochrony danych osobowych dzieci.
9. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. z późn. zm.) – w zakresie odpowiedzialności pracowników niebędących nauczycielami.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem POLITYKI OCHRONY DZIECI w Zespole Szkół nr 42 w Warszawie jest:

- 1) potwierdzenie stosowania STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH przyjętych w jednostce;
- 2) zapewnienie uczniom harmonijnego rozwoju w warunkach poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

§ 2

Ilekroć w POLITYCE OCHRONY DZIECI jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 42 w Warszawie;
- 2) POLITYCE – należy przez to rozumieć POLITYKĘ OCHRONY DZIECI w szkole;
- 3) dziecku, uczniu, wychowanku, małoletnim – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i uczęszcza do szkoły;
- 4) nieletnim – należy przez to rozumieć dziecko poniżej 17 roku życia;
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w szkole, a także wolontariuszy, praktykantów oraz osoby, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły ZS nr 42;
- 9) krzywdzeniu – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - przemoc fizyczna wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje

w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową;

- przemoc psychiczna wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem;
- wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem, a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy;
- zaniedbywanie dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka;

- 10) prokuraturze – należy przez to rozumieć prokuraturę rejonową właściwą wg miejsca zaistnienia przestępstwa;
- 11) sądzie opiekuńczym – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich właściwy z uwagi na miejsce zamieszkania dziecka;
- 12) przestępstwie – należy przez to rozumieć w szczególności przestępstwa określone w Kodeksie karnym;
- 13) przemocy domowej – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

14) zagrożeniu dobra dziecka – należy przez to rozumieć przypadki, w których istnieją uzasadnione powody do podejrzenia, że uczeń może być narażony na jakiegokolwiek formy zaniedbania, przemocy domowej czy inne trudne do zdefiniowania sytuacje. Katalog możliwych sytuacji będących zagrożeniem dobra dziecka jest otwarty. Przykładowo może to być:

- a) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, tj. np. prawidłowa higiena, żywienie dostosowane do wieku dziecka, zapewnienie odpowiedniej odzieży;
- b) zaniedbanie potrzeb emocjonalnych i psychicznych dziecka (pozostawianie dziecka bez opieki lub w takiej sytuacji, że coś mu zagraża, lub sprawowanie opieki pod wpływem alkoholu);
- c) niewypełnianie zaleceń lekarskich;
- d) stosowanie kar fizycznych;
- e) surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców, opiekunów;
- f) nieposyłanie dziecka do szkoły;
- g) niestosowanie się do zaleceń jednostki oświatowej co do pomocy psychologiczno–pedagogicznej dziecku;
- h) sytuacja, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona Niebieska Karta, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i jego sytuacja nie uległa poprawie;
- i) sytuacja, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych podopieczny jednostki kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z jednostką, oraz szczególnie w sytuacji, gdy jednostce znane są inne przejawy demoralizacji;
- j) konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka;
- k) rodzic nadużywający substancji psychoaktywnych;

15) demoralizacji – należy przez to rozumieć, w szczególności:

- a) dopuszczenie się czynu zabronionego (czyli zachowania o znamionach określonych w ustawie karnej jako wykroczenie lub przestępstwo),
- b) naruszanie zasad współżycia społecznego,
- c) uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- d) używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
- e) uprawianie nierzędu.

§ 3

Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami

- 1) Placówka dba, aby eliminować bariery utrudniające dzieciom samodzielne funkcjonowanie, w tym bariery informacyjno-komunikacyjne, architektoniczne, cyfrowe.
- 2) W pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy uwzględniać dostosowania i modyfikacje wynikające z ich niepełnosprawności oraz dążyć do wyrównywania szans edukacyjnych poprzez stosowanie metod pracy najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów.
- 3) Należy wypracować zrozumiałą formę komunikacji wzajemnej w języku/sposobie komunikacji używanym przez ucznia - dostosowaną do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiającą wyrażenie przez dziecko swojej woli, w tym akceptacji bądź sprzeciwu.
- 4) Sposób przekazywania informacji o POLITYCE, przyjmowania zgłoszeń dotyczących krzywdzenia, prowadzenia rozmów oraz udzielania wsparcia dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, psychofizycznych i komunikacyjnych ucznia. W razie potrzeby zapewnia się uczniowi możliwość skorzystania z odpowiedniej formy komunikacji oraz wsparcia osoby, której ufa.

§ 4

Osoby odpowiedzialne za realizację procedur interwencyjnych, dokumentowanie zgłoszeń oraz prowadzenie Rejestru Interwencji

- 1) Za realizację procedur interwencyjnych oraz nadzór nad prawidłowością podejmowanych działań odpowiedzialny jest Dyrektor. W przypadku nieobecności Dyrektora w procedurach interwencyjnych zastępuje go wicedyrektor lub inna osoba upoważniona do zastępowania Dyrektora.
- 2) Osobą odpowiedzialną za monitoring stosowania POLITYKI oraz prowadzenie Rejestru Interwencji Standardów Ochrony Małoletnich – załącznik nr 7 – jest pedagog specjalny. W przypadku nieobecności pedagoga specjalnego zastępuje go pedagog, psycholog lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.
- 3) Notatkę służbową – załącznik nr 1 – sporządza pracownik, który był świadkiem zdarzenia, otrzymał zgłoszenie lub jako pierwszy powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Osoba ta niezwłocznie informuje wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji, a w przypadku gdy sprawa dotyczy wychowawcy – bezpośrednio Dyrektora.
- 4) Kartę interwencji – załącznik nr 4 – zakłada i prowadzi wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności, gdy sprawa dotyczy wychowawcy lub gdy Dyrektor uzna to za zasadne – drugi wychowawca lub osoba wskazana przez Dyrektora.
- 5) Plan pomocy dziecku – załącznik nr 2 – opracowuje wychowawca klasy we współpracy ze specjalistami szkolnymi lub inną osobą wskazaną przez Dyrektora, stosownie do potrzeb dziecka.
- 6) Po zakończeniu interwencji osoba prowadząca Kartę interwencji, na podstawie zgromadzonej dokumentacji i obserwacji sytuacji dziecka, dokonuje oceny skuteczności podjętych działań oraz wskazuje, czy przebieg interwencji ujawnił trudności lub luki w stosowanych procedurach. Wnioski przekazuje osobie odpowiedzialnej za monitoring stosowania POLITYKI.
- 7) Osoba prowadząca Kartę interwencji przekazuje Kartę interwencji oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie osobie odpowiedzialnej za prowadzenie Rejestru Interwencji Standardów Ochrony Małoletnich, a kopie tych dokumentów dołącza się do dokumentacji osobowej dziecka.
- 8) Dyrektor zapoznaje się z dokumentacją interwencji oraz nadzoruje prawidłowość podejmowanych działań.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci

§ 5

- 1) Placówka dba, aby osoby zatrudnione w szkole oraz osoby dopuszczane do działalności z małoletnimi posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do działalności z małoletnimi dokonuje się weryfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
- 2) Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.
- 3) W szkole prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony uczniów przed krzywdzeniem.
- 4) Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 6

- 1) Znajomość czynników ryzyka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
 - a) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
 - b) planowanie działań profilaktycznych wobec dziecka i rodziców,
 - c) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
- 2) Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziców.
- 3) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej, materialnej) i motywując ich do szukania pomocy, jeżeli jest potrzebna.
- 4) Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 7

- 1) Znajomość symptomów krzywdzenia dziecka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:
 - a) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
 - b) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
- 2) W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej POLITYCE.

Rozdział 3

Zasady i procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika

§ 8

W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika:

- 1) Osoba będąca świadkiem zdarzenia lub osoba, która otrzymała informację o nieodpowiednim zachowaniu pracownika szkoły wobec ucznia, niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, jeżeli sytuacja tego wymaga.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt 1, dokonuje wstępnego rozpoznania sytuacji, w szczególności:
 - a) wysłuchuje dziecka lub osoby zgłaszającej,
 - b) ustala podstawowe okoliczności zdarzenia,
 - c) w razie potrzeby rozmawia z pracownikiem, którego dotyczy zgłoszenie, w celu poznania jego wersji zdarzenia,
 - d) ocenia, czy zgłoszenie może wskazywać na krzywdzenie dziecka, naruszenie jego dobra, godności, bezpieczeństwa lub praw.
- 3) Jeżeli z wstępnego rozpoznania wynika, że zgłoszenie dotyczy sytuacji incydentalnej, drobnego nieporozumienia, konfliktu wychowawczego lub sprawy porządkowej, która

nie wskazuje na krzywdzenie dziecka ani naruszenie jego dobra, osoba przyjmująca zgłoszenie podejmuje działania adekwatne do sytuacji, np. rozmowę wyjaśniającą, działania wychowawcze, wyjaśnienie nieporozumienia lub przekazanie sprawy wychowawcy.

- 4) Jeżeli z wstępnego rozpoznania wynika, że sprawa może dotyczyć krzywdzenia dziecka, naruszenia jego dobra, godności, bezpieczeństwa lub praw, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza notatkę służbową - załącznik nr 1 i przekazuje ją Dyrektorowi.
- 5) Dyrektor, po zapoznaniu się z notatką służbową, podejmuje dalsze czynności wyjaśniające, w tym rozmowę z dzieckiem, pracownikiem oraz innymi osobami mogącymi posiadać informacje o zdarzeniu.
- 6) Z dzieckiem przeprowadzana jest rozmowa wspierająca, dostosowana do jego wieku, potrzeb i stanu emocjonalnego. Rozmowę przeprowadza psycholog, pedagog, pedagog specjalny, wychowawca lub inna osoba, do której dziecko ma zaufanie.
- 7) Jeżeli istnieje podejrzenie, że zachowanie pracownika narusza prawa i dobro dziecka, w tym jego godność lub bezpieczeństwo, Dyrektor podejmuje dalsze działania zgodnie z niniejszą Polityką oraz obowiązującymi przepisami prawa.
- 8) dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zachowującym się negatywnie. Ustalony zostaje plan poprawy zachowania. Zawiera on ustalenia w celu poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika oraz konsekwencje w przypadku nierealizowania postanowień planu;
- 9) wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawia i omawia PLAN POMOCY – załącznik nr 2. Informuje w nim o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, możliwości skorzystania z różnych form wsparcia: rozmowa z wychowawcą lub pedagogiem specjalnym lub pedagogiem lub psychologiem; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 10) wychowawca klasy poprzez obserwację, a także rozmowy monitoruje sytuację dziecka.

- 11) Jeżeli na którymkolwiek etapie postępowania powstanie podejrzenie, że zachowanie pracownika może stanowić przestępstwo na szkodę dziecka, dalsze postępowanie prowadzi się zgodnie z § 9.

§ 9

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka:

- 1) osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa natychmiast informuje o tym Dyrektora; przekazuje Dyrektorowi NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1;
- 2) dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o popełnienie przestępstwa w celu zebrania informacji;
- 3) wychowawca klasy/psycholog/pedagog/pedagog specjalny przeprowadza rozmowę z uczniem. W przypadku podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor informuje pracownika o obowiązku zgłoszenia sprawy na policję lub do prokuratury, a także podjęciu działań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy. Dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z pedagogiem specjalnym albo psychologiem lub pedagogiem, bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie szkoły oraz poza nią. PLAN POMOCY dziecku stanowi załącznik nr 2.
- 4) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu przez pracownika, osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa niezwłocznie informuje o tym Dyrektora przekazując NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (załącznik nr 1) a następnie Dyrektor składa do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez pracownika na szkodę dziecka (załącznik nr 3) i wykonuje inne niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa;

- 5) w przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje Dyrektorowi.

§ 10

1. W przypadku, gdy pracownik jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka przez innego pracownika zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora. Przekazuje Dyrektorowi NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1.

2. Dyrektor informuje pracownika podejrzanego o krzywdzenie o:

- 1) posiadanej relacji ze zdarzenia,
- 2) obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.

Dyrektor zgłasza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa na policję bądź do prokuratury.

3. Dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

4. Pokrzywdzonemu dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z pedagogiem specjalnym albo psychologiem lub pedagogiem, bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie szkoły oraz poza nią. Wychowawca opracowuje PLAN POMOCY dziecku (załącznik nr 2).

5. W przypadku, gdy to uczeń jest świadkiem przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka, niezwłocznie zobowiązany jest do poinformowania o tym wychowawcy albo nauczyciela lub dyrekcji. Po przekazaniu informacji przez ucznia dalsze postępowanie prowadzi się zgodnie z § 9 oraz ust. 1–4 niniejszego paragrafu.

§ 11

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** (załącznik nr 4). Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca klasy, a w przypadku gdy sprawa dotyczy wychowawcy, wychowawca jest nieobecny lub Dyrektor uzna to za zasadne – osoba wskazana przez Dyrektora. Osoba, która była świadkiem zdarzenia lub powzięła informację o zdarzeniu, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi oraz osobie prowadzącej Kartę interwencji. Dyrektor zapoznaje się z dokumentacją interwencji oraz nadzoruje prawidłowość podejmowanych działań. Osoba prowadząca Kartę interwencji przekazuje Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w sprawie osobie odpowiedzialnej za prowadzenie Rejestru Interwencji Standardów Ochrony Małoletnich w celu odnotowania interwencji w Rejestrze, a kopie tych dokumentów dołącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

Rozdział 4

Zasady i procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

§ 12

1. Każdy pracownik, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu Dyrektora oraz sporządzić NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1 – zawierającą opis zaobserwowanych symptomów lub uzyskanych informacji.

2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka wychowawca w towarzystwie pedagoga specjalnego bądź psychologa albo pedagoga podejmuje rozmowę z rodzicem niekrzywdzącym, o ile nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka ani dobru prowadzonej interwencji. Z rozmowy sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1:

- 1) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia;

- 2) informuje o zachowaniach czy też wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
- 3) omawia rolę rodzica w podejmowaniu interwencji, proponuje wsparcie – np. placówki świadczące pomoc w danym zakresie; ustala rodzaj pomocy udzielanej dziecku (zapewnienie bezpieczeństwa, wsparcia go przez szkołę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia) – PLAN POMOCY dziecku określa załącznik nr 2;
- 4) ustala z rodzicem niekrzywdzącym plan działań wspierająco-naprawczych, stanowiący element Planu pomocy dziecku – załącznik nr 2, obejmujący działania mające na celu poprawę sytuacji dziecka, eliminowanie nieodpowiednich zachowań oraz konsekwencje w przypadku braku poprawy, z określeniem ram czasowych;
- 5) monitoruje sytuację dziecka oraz realizację ustalonych działań wspierająco-naprawczych;
- 6) informuje o możliwym obowiązku podjęcia interwencji prawnej. W przypadku braku poprawy zgłasza sprawę do Sądu Rodzinnego – załącznik nr 5.

3. W sytuacji, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

§ 13

W przypadku zgłoszenia pracownikowi szkoły przez dziecko, że wobec niego mogły zostać zastosowane zachowania przemocowe ze strony osób dorosłych w środowisku rodzinnym, pracownik szkoły, który otrzymał taką informację, jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań.

- 1) Pracownik szkoły, który otrzymał informację od dziecka:
 - a) wysłuchuje dziecka w sposób spokojny, uważny i dostosowany do jego wieku oraz stanu emocjonalnego;
 - b) nie bagatelizuje zgłoszenia i nie ocenia samodzielnie jego wiarygodności;

- c) nie podejmuje działań zmierzających do konfrontowania dziecka z osobą wskazywaną jako sprawca przemocy;
 - d) niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, jeżeli sytuacja tego wymaga;
 - e) niezwłocznie informuje Dyrektora oraz wychowawcę, pedagoga, psychologa lub pedagoga specjalnego.
- 2) Jeżeli informację, o której mowa w ust. 1, powziął pracownik szkoły niebędący nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym ani innym specjalistą zatrudnionym w szkole, przekazuje ją niezwłocznie Dyrektorowi lub osobie uprawnionej do podjęcia dalszych działań.
 - 3) Jeżeli z uzyskanych informacji wynika uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec dziecka, formularz „Niebieska Karta – A” sporządza nauczyciel, wychowawca, pedagog, psycholog, pedagog specjalny lub inny specjalista zatrudniony w szkole, który powziął informację albo któremu informacja została przekazana, w porozumieniu z Dyrektorem.
 - 4) Osoba sporządzająca formularz „Niebieska Karta – A” współpracuje, w razie potrzeby, z pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym, wychowawcą lub inną osobą wskazaną przez Dyrektora przy organizowaniu wsparcia dziecka i dalszych działaniach podejmowanych przez szkołę.
 - 5) W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka Dyrektor zawiadamia właściwe organy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 6) Ustala wraz z dyrektorem poziom bezpieczeństwa dziecka w rodzinie;
 - 7) W towarzystwie dyrektora/wicedyrektora, wychowawcy oraz pedagoga specjalnego albo psychologa lub pedagoga przeprowadza – o ile nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka ani dobru prowadzonej interwencji – rozmowę z rodzicem niekrzywdzącym w celu wyjaśnienia sytuacji;

8) W przypadku, gdy są podejrzenia, że dziecko nie jest bezpieczne w rodzinie, uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” (NK) lub zawiadamiany jest Sąd Rodzinny – załącznik nr 5;

2) Osoba wskazana przez dyrektora monitoruje sytuację. Po 1–2 miesiącach należy powtórzyć ustalenie poziomu bezpieczeństwa dziecka w rodzinie.

§ 14

1. W sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w szczególności z użyciem przemocy domowej, Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik informuje rodzica niekrzywdzącego o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratury, Policji lub sądu).

2. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury albo policji lub wnioskuje o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rodzinnego.

3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w tym z użyciem przemocy domowej, osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora, a następnie Dyrektor składa niezwłocznie do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka – załącznik nr 3.

4. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje Dyrektorowi.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w ust. 1.

§ 15

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** – załącznik nr 4. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca klasy, a w przypadku gdy sprawa dotyczy wychowawcy, wychowawca jest nieobecny lub Dyrektor uzna to za zasadne – osoba wskazana przez Dyrektora. Osoba, która była świadkiem zdarzenia

lub powzięła informację o zdarzeniu, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi oraz osobie prowadzącej Kartę interwencji. Dyrektor zapoznaje się z dokumentacją interwencji oraz nadzoruje prawidłowość podejmowanych działań. Osoba prowadząca Kartę interwencji przekazuje Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w sprawie osobie odpowiedzialnej za prowadzenie Rejestru Interwencji Standardów Ochrony Małoletnich w celu odnotowania interwencji w Rejestrze, a kopie tych dokumentów dołącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

Rozdział 5

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników

§ 16

1. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie szkoły, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

- 1) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
- 2) rozdzielić strony konfliktu,
- 3) jeśli istnieje potrzeba skierować poszkodowanych do gabinetu pielęgniarki lub samemu udzielić pierwszej pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń, Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe,
- 4) poinformować wychowawcę o zdarzeniu oraz sporządzić NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje wychowawcy i Dyrektorowi.

2. Wychowawca przy współpracy z pedagogiem specjalnym albo psychologiem lub pedagogiem zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia oraz sprawcy, przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze i plan wsparcia.

3. Z uczniem–sprawcą, celem zmiany niepożądanych zachowań, wychowawca przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze

Statutem szkoły. Wychowawca opracowuje plan pomocy zarówno dla dziecka krzywdzonego, jak i krzywdzącego (załącznik nr 2).

4. Na terenie szkoły zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno–pedagogicznym.

5. Jeżeli:

- a) ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej,
- b) następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów,
- c) sprawca przemocy ma mniej niż 17 lat, a zachowanie dziecka krzywdzącego może stanowić czyn karalny lub wskazywać na przejawy demoralizacji

– Dyrektor, stosownie do okoliczności zdarzenia i obowiązujących przepisów, zawiadamia Policję i/lub Sąd Rodzinny.

6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego przez nieletniego, osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora, a następnie Dyrektor niezwłocznie składa do Sądu Rodzinnego zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez nieletniego – załącznik nr 6.

7. W przypadku podejrzenia, że życie i zdrowie dziecka jest zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112, 997(policja) lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ – załącznik nr 1, którą przekazuje Dyrektorowi.

§ 17

1. W przypadku, gdy uczeń zgłasza pracownikowi, że jest nękany przez kolegę/koleżankę i powtarzają się wobec niego zachowania agresywne, pracownik:

- 1) zawiadamia o sprawie wychowawcę przekazując NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (załącznik nr 1).
- 2) wychowawca przeprowadza oddzielne rozmowy z uczniem krzywdzącym i krzywdzonym w celu wyjaśnienia sprawy. W razie potrzeby rozmawia również ze świadkami zdarzeń.
- 3) wychowawca informuje o sprawie rodziców dziecka krzywdzącego, a rodziców ucznia krzywdzonego o podjętych działaniach.

2. Dalej postępowanie toczy się tak jak w § 16.

§ 18

W każdym z powyższych przypadków określonych w tym rozdziale zakładana jest **Karta interwencji** – załącznik nr 4. Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca klasy, a w przypadku gdy sprawa dotyczy wychowawcy, wychowawca jest nieobecny lub Dyrektor uzna to za zasadne – osoba wskazana przez Dyrektora. Osoba, która była świadkiem zdarzenia lub powzięła informację o zdarzeniu, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi oraz osobie prowadzącej Kartę interwencji. Dyrektor zapoznaje się z dokumentacją interwencji oraz nadzoruje prawidłowość podejmowanych działań. Osoba prowadząca Kartę interwencji przekazuje Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w sprawie osobie odpowiedzialnej za prowadzenie Rejestru Interwencji Standardów Ochrony Małoletnich w celu odnotowania interwencji w Rejestrze, a kopie tych dokumentów dołącza się do dokumentacji osobowej dziecka.

Rozdział 6

Zasady bezpiecznych relacji w szkole między pracownikami a uczniami

§ 19

1. Szkoła ustala zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami a pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone.
2. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a uczniami szkoły to zespół zasad,

których powinni przestrzegać w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Zasady określają, jakie zachowania są dozwolone i niedozwolone w pracy z dziećmi, a przestrzeganie ich przez wszystkich pracowników szkoły może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
4. Wszyscy pracownicy szkoły stwarzają optymalne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, fizycznego uczniów.
5. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w szkole, na wycieczkach szkolnych oraz podczas innych wyjść.
6. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem.
7. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
8. Pracownicy odnoszą się z szacunkiem do dziecka, wydają polecenia jasno, rzeczowo i konkretnie.
9. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania szkoły i dotyczą następujących obszarów:

1) kontakt fizyczny z dzieckiem. Przykładowe formy takiego kontaktu to:

- a) zajęcia sportowo–rekreacyjne,
- b) czynności higieniczne dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, przez osoby do tego upoważnione i jeśli zachodzi uzasadniona konieczność,
- c) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach, gdy zachowanie ucznia nosi znamiona agresji:
 - uczeń zagraża własnemu życiu lub zdrowiu,
 - uczeń zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia,
 - uczeń podejmuje próby dewastacji mienia szkolnego lub cudzego,

a przy tym uczeń nie reaguje na polecenia słowne nauczyciela, wówczas nauczyciel, pod którego opieką jest dziecko może rozdzielić zwaśnionych, przytrzymać w bezpieczny sposób.

Bezpośredni kontakt fizyczny jest również uprawniony w sytuacji, gdy konieczne jest podjęcie działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- przemocy fizycznej,
- seksualizacji relacji.

2) komunikacja werbalna z dzieckiem – nie może:

- a) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
- b) obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
- c) upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie),
- d) naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu).

3) równe traktowanie, w tym obszarze niedozwolone jest:

- a) wyłączenie skupienia uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
- c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
- d) brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- e) dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
- f) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych uczniów przez silniejszych;

4) kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza jednostką oświatową powinny być:

- a) uzasadnione, wcześniej omówione w gronie kadry zespołu, mieć zaakceptowany plan, cel,
- b) ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza szkołą ważnych wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez jednostkę wycieczki, przekazywanie ważnych, z punktu widzenia klasy, szkoły, informacji, etc.),
- c) dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, SMS-owej, zapisów na portalach społecznościowych),

- d) odbywać się, w miarę możliwości, z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
- e) niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym;

5) transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:

- a) organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną),
- b) opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych (np. wycieczka szkolna, etc.) zapewniona jest przez więcej niż jedną osobę,
- c) przy organizacji noclegu i zakwaterowania brana pod uwagę jest płeć podopiecznych;

6) czynności higieniczno–pielęgnacyjne:

- a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej oraz zdrowiu, dotyczą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, jeśli zachodzi uzasadniona konieczność,
- b) wykonywane w odpowiednich warunkach przez osobę do tego upoważnioną, zapewniających poszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
- c) niedozwolone są zachowania naruszające prywatność i intymność,
- d) aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą ucznia, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,

7) **dyscyplinowanie dziecka** definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, zmiany zachowania, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb

fizjologicznych, prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),

- b)** psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy).

Rozdział 7

Zasady bezpiecznych relacji między uczniami

§ 20

1. Szkoła ustala zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w szczególności zachowania pozytywne i niedozwolone.
2. W naszej szkole nie ma zgody na przemoc fizyczną, psychiczną, słowną, ani na cyberprzemoc. Każdy z nas rozumie, że różnimy się od siebie.

Zachowania POZYTYWNE:

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
2. Słuchaj innych, gdy mówią.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
6. Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką konflikt, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA:
 - Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.

- Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz (komunikaty JA).
 - Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje.
 - Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
 - Jeśli nie uda się nam rozwiązać konfliktu, pamiętaj, że zawsze możesz zwrócić się o pomoc do nauczyciela.
7. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek.
 8. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj o zgodę.
 9. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości.
 10. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje.

Zachowania NIEDOZWOLONE

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy.
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalności fizycznej koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej.
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody.
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek.
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.
8. Nie wolno Ci spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji ani zachęcać do ich spożywania kolegów/koleżanek.
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, poinformuj o tym wychowawcę.

Rozdział 8

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 21

1. Szkoła zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z wewnętrznymi regulacjami.
2. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. **Szkoła zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**
 1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzysta zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane.
 3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, chyba, że jednostka posiada zgodę na rozpowszechnianie wizerunku.
 4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
 5. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zgodnie z POLITYKĄ, podobnie jak inne niepokojące sygnały.
 6. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) jednostka zadba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - 3) poinformowanie rodziców oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana (art. 81 prawa autorskiego).
8. W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, Szkoła informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci – przez ich rodziców.
9. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. Pracownikom Szkoły nie wolno umożliwiać osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
10. Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka Szkoła respektuje ich decyzję.
11. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

Rozdział 9

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci

§ 22

Szkoła zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

§ 23

1. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu oraz korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet możliwe jest pod nadzorem pracownika na zajęciach.

2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
3. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 24

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo cyfrowe jest administrator bezpieczeństwa cyfrowego wyznaczony przez Dyrektora.
2. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna przeprowadza z małoletnimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i zagrożeń w sieci.
3. Osoba odpowiedzialna zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie. Zapewnia na wszystkich urządzeniach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane:
 - 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - 2) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - 3) oprogramowanie antywirusowe,
 - 4) oprogramowanie antyspamowe,
 - 5) firewall.
4. Wymienione w ust. 3 oprogramowanie jest aktualizowane przez osobę odpowiedzialną w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
5. Procedurę ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci określają § 25–27 niniejszej Polityki.

§ 25

Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci

Podstawa prawna:

- art. 22c ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz.U. z 2026 r. poz. 110).

Cel procedury:

Celem niniejszej Procedury jest:

- 1) stosowanie standardów ochrony małoletnich przyjętych w Szkole, w szczególności standardu bezpieczeństwa cyfrowego;
- 2) przedstawienie pakietu podstawowych działań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich w środowisku cyfrowym, jakie powinny zostać podjęte w Szkole;
- 3) ustalenie procedur poprawnego reagowania w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego małoletnich;
- 4) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i przerwanie krzywdzenia.

§ 26

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa:

- 1) zasady postępowania pracowników szkoły w przypadku ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 2) podstawowe działania szkoły na rzecz bezpieczeństwa cyfrowego;
- 3) procedury na wypadek wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego w szkole.

2. Proponowane działania profilaktyczne są odpowiedzią na obowiązek: „upowszechniania wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowania właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych”, który nakłada na szkoły ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§ 27

Podstawowe działania szkoły na rzecz bezpieczeństwa cyfrowego

1. Zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego w szkole oraz problemy ucznia w świecie cyfrowym mogą mieć różnorodny charakter. W przypadkach wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa cyfrowego, zwłaszcza wobec naruszenia prawa, działania szkoły cechuje otwartość w działaniu, szybka identyfikacja problemu – określenie szkodliwych lub

niezgodnych z prawem zachowań i jego rozwiązywanie adekwatnie do poziomu zagrożenia, jakie wywołało.

2. Dyrektorzy i pracownicy uwzględniają kontekst indywidualnych przypadków, a także ich szkolne i środowiskowe tło i reagują adekwatnie do poziomu odpowiedzialności i winy ucznia.

3. Obligatoryjne działania interwencyjne, będące następstwem wystąpienia zagrożenia, dzielą się na:

1) działania wobec aktu/zdarzenia – opis przypadku, ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów oraz monitoring sytuacji szkolnej;

2) działania wobec uczestników zdarzenia (ofiara – sprawca – świadek, rodzice/opiekunowie prawni);

3) działania wobec instytucji/organizacji/służb pomocowych i współpracujących – w szczególności Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego, służb społecznych.

4. Na każdą procedurę w związku z wystąpieniem danego typu zagrożenia bezpieczeństwa cyfrowego w szkole muszą składać się działania podjęte przez dyrekcję oraz pracowników, nauczycieli.

5. Działania wobec zdarzenia polegają przede wszystkim na zachowaniu (nieusuwaniu) dokumentacji cyfrowej: wiadomości sms, e-maili, nagrań z poczty głosowej telefonu, komentarzy w serwisie społecznościowym, zapisów w blogu i plików filmów wideo. O ile to możliwe, należy także zarchiwizować treść rozmów w komunikatorach, linki (konkretne adresy URL) oraz dane o potencjalnym sprawcy. Każde zdarzenie wymaga udokumentowania w stosownym dokumencie. W szkole takim dokumentem jest KARTA INTERWENCJI.

6. Przez działania na rzecz uczestników zdarzenia rozumie się aktywności podejmowane wobec ofiar (osób poszkodowanych), sprawców i świadków zdarzenia. W szkole osobami pokrzywdzonymi są małoletni. Dlatego jako kolejną grupę pośrednich uczestników zdarzenia wyróżniamy ich rodziców.

7. Działania szkoły adresowane do podmiotów zewnętrznych są niezbędne w przypadku naruszenia przepisów prawa przez małoletnich lub osoby spoza szkoły. Pośród nich należy wyróżnić szczególnie współpracę z:

- 1) Policję,
- 2) prokuraturą,

- 3) sądem opiekuńczym,
- 4) służbami społecznymi i placówkami specjalistycznymi,
- 5) dostawcami usług internetowych oraz operatorami telekomunikacyjnymi.

8. Sprawców wszystkich rodzajów zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego w szkole obejmuje się, co najmniej poniższymi działaniami:

- 1) sprawca otrzymuje od przedstawicieli szkoły komunikat o braku akceptacji dla działań jakich dokonał. W trakcie takiej rozmowy uczeń poznaje możliwe skutki swojego postępowania, a także konsekwencje, jakie mogą zostać wobec niego wyciągnięte. W trakcie rozmowy sprawca zostaje wezwany do zaprzestania podejmowania podobnych działań w przyszłości, w tym usunięcia skutków swoich działań. Sprawca zostaje objęty odpowiednią pomocą psychologiczno–pedagogiczną w celu zrozumienia konsekwencji jego zachowania oraz zmianie postawy i dalszego postępowania. Jeżeli sprawców jest więcej, to z każdym z nich przeprowadza się rozmowę osobno;
- 2) Decyzję o tym, jaką karę wymierzyć regulują wewnętrzne zapisy szkoły.

9. Celem sankcji wobec sprawcy jest przede wszystkim: zatrzymanie jego działań i zapewnienie poczucia bezpieczeństwa ofierze oraz zmiana postawy sprawcy. Sankcje mają na celu także pokazanie społeczności szkolnej, że działania sprawcy nie będą tolerowane i że szkoła jest w stanie skutecznie zareagować w tego rodzaju sytuacji. Podejmując decyzję o sankcjach bierze się pod uwagę:

- 1) rozmiar i rangę;
- 2) czas trwania;
- 3) świadomość popełnianego czynu;
- 4) motywację sprawcy;
- 5) wiek sprawcy i ofiary;

10. Aktywność wobec sprawcy obejmuje również rozmowę z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi – są oni informowani o zdarzeniu, zapoznani z materiałami oraz decyzją na temat dalszego postępowania ze sprawcą (np. na temat sankcji). Rodzice sprawcy są również informowani, że rodzice ofiary mają prawo zgłosić sprawę na Policję/prokuraturę lub do sądu.

11. Jeśli sprawca pochodzi spoza szkoły, zapewnia się bezpieczeństwo ofierze i informuje ją (jej rodziców) o przysługujących jej prawach (np. zgłoszenie popełnienia przestępstwa na Policję).

12. Jeśli sprawca jest z innej szkoły/placówki należy rozważyć nawiązanie współpracy między jednostkami i wspólne rozwiązywanie kryzysowej sytuacji.

13. Jeżeli zagrożenie cyfrowe stanowi formę krzywdzenia dziecka, poza działaniami określonymi w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio procedurę właściwą ze względu na osobę krzywdzącą: § 8–11 – w przypadku pracownika, § 12–15 – w przypadku osoby dorosłej ze środowiska rodzinnego lub innej osoby dorosłej oraz § 16–18 – w przypadku rówieśnika.

Rozdział 10

Monitoring i ewaluacja stosowania POLITYKI

§ 28

1. Osobą odpowiedzialną za monitoring POLITYKI w szkole jest PEDAGOG SPECJALNY.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:

- 1) monitorowanie realizacji POLITYKI,
- 2) ocenę POLITYKI w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 3) reagowanie na sygnały naruszenia POLITYKI,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o poprawkach do POLITYKI (od uczniów, rodziców, pracowników),
- 5) proponowanie zmian w POLITYCE,
- 6) prowadzenie REJESTRU INTERWENCJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH – załącznik nr 7, na podstawie KART INTERWENCJI
- 7) analizowanie wniosków z zakończonych interwencji pod kątem skuteczności stosowanych procedur oraz potrzeby ich zmiany lub uzupełnienia, przygotowanie pracowników do stosowania POLITYKI,
- 8) ustalenie planu szkoleniowo–edukacyjnego,
- 9) ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów edukacyjnych,

- 10) szkolenie pracowników ze stosowania POLITYKI,
- 11) opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom,
- 12) zobowiązywanie pracowników do uczestniczenia w szkoleniach,
- 13) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz na 24 miesiące przeprowadza monitoring stosowania POLITYKI, uwzględniający perspektywę pracowników, uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych. Monitoring prowadzony jest z wykorzystaniem metod i narzędzi badawczych dostosowanych do poszczególnych grup, w szczególności ankiet, rozmów, obserwacji oraz analizy dokumentacji. Wzory ankiet stanowią odpowiednio załączniki nr 8, 8a i 8b.

W ramach monitoringu i ewaluacji POLITYKI mogą być stosowane następujące narzędzia badawcze:

- 1) ankiety kierowane do pracowników, uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) wywiady i rozmowy indywidualne lub grupowe z uczniami, pracownikami oraz rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 3) obserwacja funkcjonowania uczniów oraz relacji występujących w środowisku szkolnym;
- 4) analiza zgłoszeń, uwag i informacji przekazywanych przez uczniów, rodziców/opiekunów prawnych oraz pracowników;
- 5) analiza dokumentacji związanej z podejmowanymi interwencjami;
- 6) inne metody pozwalające na ocenę poziomu bezpieczeństwa uczniów oraz skuteczności stosowania POLITYKI.

4. Monitoring prowadzony wśród uczniów obejmuje w szczególności ocenę, czy uczniowie:

- 1) wiedzą, do kogo mogą zwrócić się o pomoc w sytuacji krzywdzenia lub zagrożenia bezpieczeństwa;
- 2) wiedzą, w jaki sposób mogą zgłosić przypadek krzywdzenia dotyczący ich samych lub innego ucznia;
- 3) znają podstawowe zasady bezpiecznych relacji obowiązujące w szkole;
- 4) wiedzą, gdzie mogą znaleźć informacje dotyczące POLITYKI i dostępnych form pomocy.

5. Pracownicy, uczniowie oraz rodzice/opiekunowie prawni mogą w ramach monitoringu wskazywać trudności w stosowaniu POLITYKI, zgłaszać uwagi dotyczące jej funkcjonowania oraz proponować zmiany służące zwiększeniu bezpieczeństwa uczniów.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, analizuje wyniki przeprowadzonego monitoringu, w tym dane uzyskane za pomocą zastosowanych narzędzi badawczych, w szczególności wyniki ankiet, rozmów i obserwacji prowadzonych wśród pracowników, uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, dane wynikające z Rejestru Interwencji oraz wnioski z analizy zakończonych interwencji. Na tej podstawie sporządza RAPORT z monitoringu, zawierający wnioski i rekomendacje dotyczące dalszego stosowania oraz ewentualnej zmiany POLITYKI, który przekazuje Dyrektorowi.

7. Dyrektor wprowadza do POLITYKI niezbędne zmiany i ogłasza je w sposób przyjęty dla wprowadzenia w życie niniejszej POLITYKI pracownikom, uczniom i ich rodzicom.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 29

1. POLITYKA wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników (nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi), rodziców, w szczególności poprzez umieszczenie POLITYKI w wersji pełnej i skróconej na tablicy ogłoszeń przed sekretariatem szkoły oraz poprzez przekazanie jej tekstu nauczycielom i rodzicom w formie wiadomości przez dziennik elektroniczny, a pracownikom administracji i obsługi podczas spotkania z Dyrektorem.
3. Dla dzieci zostaje ogłoszona skrócona wersja POLITYKI zawierająca istotne informacje dla małoletnich. Uczniowie są zapoznani z jej tekstem podczas lekcji z wychowawcą. Wychowawca przekazuje uczniom w szczególności informacje o osobach, do których mogą zwrócić się o pomoc, oraz o sposobach zgłaszania sytuacji krzywdzenia lub zagrożenia bezpieczeństwa.

4. Niezależnie od powyższych zasad ogłaszania POLITYKI zostaje ona udostępniona również poprzez zamieszczenie jej wraz z wersją skróconą dla małoletnich na stronie internetowej szkoły pod adresem www.zsnr42edu.pl.
5. Zapisy zawarte w POLITYCE obowiązują uczniów i ich rodziców oraz pracowników szkoły.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z POLITYKĄ, a znajomość jej treści potwierdza własnoręcznym podpisem.

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Notatka służbowa.

Załącznik nr 2 – Plan pomocy dziecku.

Załącznik nr 3 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Załącznik nr 4 – Karta interwencji.

Załącznik nr 5 – Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka.

Załącznik nr 6 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez nieletniego.

Załącznik nr 7 – Rejestr Interwencji Standardów Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 8 – Ankieta monitorująca dla pracowników.

Załącznik nr 8a – Ankieta monitorująca dla uczniów.

Załącznik nr 8b – Ankieta monitorująca dla rodziców/opiekunów.

Załącznik nr 9 – Raport z monitoringu.

Załącznik nr 1 – Notatka służbowa

.....

(pieczęć szkoły)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia

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

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 – Plan pomocy dziecku

PLAN POMOCY DZIECKU

Dane dziecka lub ucznia:

Imię i nazwisko:

Klasa:

Rok szkolny:

.....

Wychowawca:

Imię i nazwisko:

.....

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	
Formy pomocy szkoły (jeśli takie zostaną ustalone)	

Działania wspierające rodziców dziecka, ucznia	
Zakres współdziałania szkoły z innymi podmiotami <i>(w zależności od potrzeb)</i>	

.....
(podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....
(podpis dyrektora)

Karta interwencji nr:

Załącznik nr 3 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

....., *data*

.....
(*imię i nazwisko*)

.....
(*nazwa szkoły*)

.....

.....

(*adres szkoły*)

Prokuratura Rejonowa

w

ul.

.....

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec
małoletniej/małoletniego.....(*imię i nazwisko*) ur.

..... r., zamieszkałej/zamieszkałego

.....

przez

(*imię i nazwisko*) zamieszkałego

.....

polegające na:

.....

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(pieczętka i podpis dyrektora
lub innej uprawnionej osoby)*

Załączniki:

1.
2.

Załącznik nr 4 – Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI NR

Imię i nazwisko dziecka, klasa		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko)		
Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko)		
Podjęte działania	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji prawnej (zakreślić właściwe)		
	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” 4. inny rodzaj interwencji. Jaki?	

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji i działań: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/działania rodziców	Data:	Działanie:
Ocena skuteczności podjętych działań po zakończeniu interwencji: Czy osiągnięto cel interwencji / zapewniono bezpieczeństwo dziecka? ☐ tak ☐ częściowo ☐ nie ☐ nie można jeszcze ocenić Czy wymagane są dalsze działania? ☐ tak ☐ nie Jeżeli tak – jakie? Czy przebieg interwencji ujawnił potrzebę zmiany lub uzupełnienia POLITYKI albo procedur? ☐ tak ☐ nie Jeżeli tak – w jakim zakresie?		

.....

(podpis osoby wypełniającej kartę)

Załącznik nr 5 – Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka

..... r.

Sąd Rejonowy

w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

ul.

.....

Wnioskodawca:

.....

(imię, nazwisko)

.....

(nazwa szkoły)

.....

.....

(adres szkoły)

Uczestnicy:

Rodzice małoletniej/maletniego:

.....

.....

(imię, nazwisko,)

.....

.....

(adres rodziców)

Małoletnia/maletni:

.....

(imię, nazwisko,)

.....

.....

(adres)

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

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

UZASADNIENIE

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

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej/małoletniego
..... (imię, nazwisko) jest
.....(imię, nazwisko, stanowisko).

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załączniki:

1.
2.

Załącznik nr 6 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez nieletniego

....., dnia

.....
(pieczęć szkoły)

Sąd Rejonowy w
Wydział Rodzinny
i Nieletnich
ul.
.....

Niniejszym zawiadamiam o zachowaniu ucznia tutejszej szkoły – (imię i nazwisko), urodzonego dnia, celem rozważenia, czy niniejsze postępowanie stanowi przejaw demoralizacji lub czyn karalny oraz czy zachodzi potrzeba podjęcia wobec ucznia kroków prawnych przez Sąd.

W dniu uczeń (podać opis zachowania ucznia).

Świadcami tego zachowania były następujące osoby:

Szkoła nie nałożyła na ucznia kary przewidzianej w statucie szkoły lub nałożyła na ucznia następującą karę przewidzianą w statucie szkoły:(należy wskazać rodzaj).

Ponadto wobec ucznia: zastosowano środek oddziaływania wychowawczego w postaci: lub
nie zastosowano środka oddziaływania wychowawczego, ponieważ:
.....

Zastosowane środki nie przyniosły oczekiwanych efektów wychowawczych, ponieważ uczeń
.....

Postawa rodziców wobec ww. zachowania jest następująca:

.....
(podpis dyrektora)

Załączniki:

.....
(dokumenty potwierdzające zachowanie ucznia i podjęte środki)

Załącznik nr 7 – Rejestr Interwencji Standardów Ochrony Małoletnich

Jednostka oświatowa	
Nazwa:	
Adres:	
Dane kontaktowe:	
Osoba prowadząca rejestr	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	

REJESTR INTERWENCJI

Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 42 w Warszawie

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

Lp.	Data interwencji	Karta interwencji nr	Imię i nazwisko ucznia, oddział	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	Osoba zgłaszająca (imię i nazwisko)

Załącznik nr 8 – Ankieta monitorująca dla pracowników

ANKIETA

dla pracowników dotycząca stosowania POLITYKI

L.p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
3.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
4.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy wie Pani/Pan, jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci?		
6.	Czy zna Pan/Pani prawne aspekty ochrony małoletnich?		
7.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
8.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich?		
9.	Czy ma Pani/Pan uwagi dotyczące stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w praktyce? Jeśli tak, proszę je wskazać poniżej.		

10.	Czy proponuje Pani/Pan zmiany w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem / Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkole? Jeśli tak, proszę wskazać proponowane zmiany poniżej. 		
11.	Czy w trakcie stosowania Polityki zauważyła Pani / zauważył Pan trudności w jej realizacji w szkole? Jeśli tak, proszę wskazać, czego dotyczyły trudności 		

Załącznik nr 8a – Ankieta monitorująca dla uczniów

ANKIETA

dla uczniów dotycząca stosowania POLITYKI

Ankieta dotycząca Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 42 w Warszawie.

Ankieta jest anonimowa. Przy każdym pytaniu zaznacz jedną odpowiedź: TAK lub NIE.

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
1	Czy wiesz, że w szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich?	☐	☐
2	Czy wiesz, do kogo w szkole możesz zwrócić się o pomoc, jeśli Ty lub inny uczeń jesteście krzywdzeni albo czujecie się zagrożeni?	☐	☐
3	Czy wiesz, w jaki sposób możesz zgłosić w szkole sytuację krzywdzenia lub zagrożenia?	☐	☐
4	Czy wiesz, gdzie w szkole możesz znaleźć informacje o Standardach Ochrony Małoletnich i dostępnych formach pomocy?	☐	☐
5	Czy zasady dotyczące właściwego zachowania pracowników szkoły wobec uczniów są dla Ciebie zrozumiałe?	☐	☐
6	Czy zasady dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami są dla Ciebie zrozumiałe?	☐	☐
7	Czy uważasz, że zgłoszenie przez ucznia sytuacji krzywdzenia zostałoby potraktowane poważnie?	☐	☐
8	Co należałoby zmienić lub poprawić, aby uczniowie czuli się w szkole bezpieczniej?		

Załącznik nr 8b – Ankieta monitorująca dla rodziców/opiekunów

Ankieta dotycząca Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 42 w Warszawie.
Ankieta jest anonimowa. Prosimy o zaznaczenie jednej odpowiedzi przy każdym pytaniu.

L p .	Pytanie	TAK	NIE
1	Czy wie Pan/Pani, że w szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich?	☐	☐
2	Czy wie Pan/Pani, gdzie można zapoznać się ze Standardami Ochrony Małoletnich?	☐	☐
3	Czy wie Pan/Pani, do kogo w szkole zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa?	☐	☐
4	Czy zasady zgłaszania niepokojących sytuacji są dla Pana/Pani zrozumiałe?	☐	☐
5	Czy szkoła przekazuje rodzicom/opiekunom wystarczające informacje dotyczące bezpieczeństwa uczniów i możliwości uzyskania pomocy?	☐	☐
6	Czy wie Pan/Pani, gdzie dziecko może uzyskać w szkole pomoc psychologiczną lub pedagogiczną?	☐	☐
7	Co Pana/Pani zdaniem warto zmienić lub poprawić, aby zwiększyć bezpieczeństwo uczniów w szkole?		

Załącznik nr 9 – Raport z monitoringu

RAPORT Z MONITORINGU STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI W ZESPOLE SZKÓŁ NR 42 W WARSZAWIE

za okres: od do

1. Nazwa i adres siedziby jednostki oświatowej:

.....
.....

2. Osoba sporządzająca RAPORT:

.....
.....

3. Wykaz czynności podjętych przez osobę sporządzającą RAPORT oraz imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

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

4. Określenie przedmiotu i zakresu sprawdzenia:

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

5. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności podejmowanych czynności z regulacjami dotyczącym przestrzegania POLITYKI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Analiza skuteczności zakończonych interwencji oraz stwierdzone trudności lub luki proceduralne:

.....

.....

.....

7. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część RAPORTU:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Wnioski z monitoringu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Rekomendacje:

.....

.....

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

.....
(data, miejsce i podpis osoby sporządzającej RAPORT)