

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21/2024
Dyrektora SP nr 264 im. Gabrieli Mistral w Warszawie z dnia
20.06.2024 r.



***POLITYKA ORAZ PROCEDURY
OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 264
IM. GABRIELI MISTRAL W WARSZAWIE***

Spis treści

Preambuła	2
Rozdział I Objaśnienie terminów	2
Rozdział II Założenia wdrażania i realizacji <i>Polityki</i>	4
Rozdział III Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole	4
Rozdział IV Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	19
Rozdział V Organizacja procesu ochrony małoletnich.....	27
Załączniki do POLITYKI OCHRONY DZIECI	31
Załącznik nr 3 OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 264 IM. GABRIELI MISTRAL W WARSZAWIE	32
Załącznik 4 KARTA INTERWENCJI.....	33
Załącznik 5 ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI <i>POLITYKI OCHRONY DZIECI</i> <i>PRZED KRZYWDZENIEM</i>	34
Załącznik nr 6 REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ <i>ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIICH</i>	35

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 264 im. Gabrieli Mistral w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

Ilekroć w dokumencie *Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 264 im. Gabrieli Mistral w Warszawie* (zwanym dalej *Polityką*) jest mowa o:

1. **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 264 w Warszawie.
2. **pracownika/ personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizuje zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym min: wolontariusze, praktykanci.
3. **małoletnim/ dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r.ż.
4. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 264 im. Gabrieli Mistral w Warszawie.
5. **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka.
6. **zgodzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami rozstrzygnięcie następuje na ich wniosek, w drodze postanowienia sądu rodzinnego.
7. **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. **koordynatorze ds. Standardów ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „Standardów ochrony małoletnich” w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie.
9. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Założenia wdrażania i realizacji *Polityki*

1. Pracownicy szkoły, dzieci i ich opiekunowie znają *Politykę*. Dokument jest dostępny i upowszechniony.
2. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole.
3. Szkoła oferuje opiekunom dzieci informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.
4. Szkoła zapewnia dzieciom równe traktowanie przy realizacji przez nie obowiązków oraz przestrzeganie ich praw.
5. Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci zapewnia skuteczną ochronę.
6. W szkole wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa dzieci w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami.
7. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego omawiają z małoletnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone. Niedozwolone są wszelkie formy agresji i przemocy małoletnich wobec innych i ich mienia.
8. Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane.
9. Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich.

Rozdział III

Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole

§1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi poniżej, z uwzględnieniem zapisów zawartych w *Regulaminie naboru pracowników pedagogicznych*

i *Regulaminie naboru pracowników niepedagogicznych*. Zasady stanowią Załącznik [nr 1 i 2] do niniejszej *Polityki*.

1.1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, Dyrektor wykonuje obowiązki określone w pkt. 1.2–1.8.

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

1.3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

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

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

1.5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu

narkomanii (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.

1.6. Osoba, o której mowa w ust. 1.1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

1.7. Osoba, o której mowa w ust. 1.1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

1.8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 1.6 lub 1.7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

1.9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1.1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

1.10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1.7 i 1.9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest

obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

1.11. Informacje, o których mowa w ust. 1.3, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 1.5–1.9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

1.12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1.1–1.10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.

1.13. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 1.12 należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

1.14. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się z *Polityką* i potwierdzają zapoznanie się z nią poprzez złożenia oświadczenia/podpisu.

§2. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Szkoły a dziećmi

Pracownicy Szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko ustalone w Szkole.

2.1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z uczniem określają, jakie zachowania są dozwolone i niedozwolone w pracy z dziećmi i młodzieżą.

2.2. Wszyscy pracownicy szkoły stwarzają optymalne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, fizycznego uczniów.

2.3. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole oraz wycieczek szkolnych.

2.4. Pracownicy szkoły m.in poprzez codzienną obserwację uczniów, rozmowy (spontaniczne i zamierzone) monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.

2.5. Pracownicy placówki traktują uczniów z szacunkiem.

a) Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie.

b) Pracownicy odnoszą się z szacunkiem do uczniów, kierują do nich jasne, rzeczowe i konkretne komunikaty.

c) Pracownicy zobowiązani są do spokojnych rozmów z uczniami, w miarę możliwości, z zachowanym kontaktem wzrokowym.

2.6. Zasady bezpiecznych relacji z uczniem dostosowane są do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą następujących obszarów:

a) kontakt fizyczny z dzieckiem - jest zjawiskiem nieuchronnym.

- Przykładowe formy takiego kontaktu to:
 - pomoc w czynnościach związanych z edukacją, samoobsługą, wyjściem ze szkoły dzieci młodszych,
 - odprowadzenie do świetlicy lub na basen, przejście przez ulicę,
 - zajęcia sportowo-rekreacyjne,
 - reagowanie na potrzeby emocjonalne, szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przyjęcie spontanicznego przytulenia się dziecka do dorosłego, wyrażenie przez dorosłego gestem współczucia, pocieszenia; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, w przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,

- 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 strony konfliktu, 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 (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie),
 - seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne, komentarze dotyczące płci, cech płciowych);

b) komunikacja werbalna z dzieckiem - nie może:

- wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
- negatywnie wpływać na poczucie własnej wartości (np. wyzwiska, krzyk, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
- upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie),
- przyjmować charakteru erotycznego,
- dyskryminować lub nosić znamion nietolerancji ze względu na pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;

c) kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką powinny być:

- ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza placówką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej),
- oficjalną i zalecaną platformą komunikacji nauczyciel-uczeń jest dziennik elektroniczny Librus oraz platforma MS Teams,
- prowadzone w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
- 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;

d) informacja zwrotna, komunikująca dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; celem informacji zwrotnej jest pobudzenie dzieci do korekty prezentowanego niepożądanego zachowania. Wiąże się ona ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy informacji zwrotnej mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi.

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

3.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi.

3.2. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.

3.3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami ucznia, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

3.4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w szkoły.

§4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w szkole, a w szczególności zachowania niedozwolone

4.1 Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy szkoły chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.

4.2 Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.

4.3. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.

4.4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

4.5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; regulacja – w sposób akceptowany – swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

4.6. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.

4.7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.

4.8. W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.

4.9. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

4.10. Bez względu na powód, przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.

4.11. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.

4.12. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. szukania pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi procedurami).

4.13. Małoletni znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do którego dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.

4.14. Jeśli małoletni został poszkodowany na skutek agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób:

a. agresji i przemocy fizycznej w różnych formach :

- I. bicie/uderzanie/popychanie/kopanie/opluwanie**
- II. wymuszenia**
- III. napastowanie seksualne**

- IV. nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą
 - V. fizyczne zaczepki
 - VI. zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań
 - VII. rzucanie w kogoś przedmiotami
- b. agresji i przemocy słownej w różnych formach:
- I. obelgi, wyzwiska
 - II. wyśmiewanie, drwienie, szydzenie
 - III. bezpośrednie obrażanie
 - IV. plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby
 - V. obraźliwe SMSy i MMSy
 - VI. wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania
 - VII. telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające
- c. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach:
- I. poniżanie
 - II. wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie
 - III. wulgarne gesty
 - IV. niszczenie/ zabieranie rzeczy innej osoby
 - V. straszenie
 - VI. szantażowanie
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (np.: aerozoli, środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, w tym noży treningowych, skalpeli, igieł, broni, w tym broni palnej, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.
 3. Nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia, opuszczanie sali. Wyjście poza teren szkoły bez zezwolenia.
 4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu własnemu lub innych.
 5. Zażywanie substancji w celu zmiany stanu świadomości oraz uleganie nałogom, np. palenie papierosów, w tym e - papierosów, picie alkoholu.
 6. Rozprowadzanie i zażywanie narkotyków/ środków odurzających/ nowych syntetycznych substancji psychoaktywnych.

7. Niestosowne odzywanie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.
8. Przywłaszczanie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkoły. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.
9. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce.
10. Szykanowanie innych osób z powodu odmienności, przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
11. Znęcanie się (współudział w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
12. Aroganckie/ niegrzeczne zachowanie, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie.
13. Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób.
14. Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

§5. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, będących własnością szkoły oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi

Pracownicy zobowiązani są do takiego wykorzystywania sieci Internet, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci Internet należy zaliczyć:

- dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (np. narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
- działalność innych użytkowników zagrażająca dobru małoletniego.

5.1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i małoletnim, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W szkole wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci.
6. Do jej obowiązków należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
7. Na terenie szkoły przeprowadzane są cykliczne zajęcia dla małoletnich dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Na terenie szkoły dostęp dziecka do sieci Internet jest możliwy pod nadzorem pracownika w warunkach realizowanych zajęć z wykorzystaniem komputerów bądź innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, stanowiących własność szkoły i włączonych do infrastruktury sieciowej.

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

1. Każdy pracownik, w przypadku zaistnienia niepokojących okoliczności używania Internetu (ekspozycji ucznia na treści związane np. z tematyką narkotyków, przemocy, pornografii, hazardu), sporządza stosowną notatkę i niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły w przypadku każdego zgłoszenia aranżuje rozmowę małoletniego z wychowawcą klasy, który w razie potrzeby może poprosić o wsparcie pedagoga lub psychologa, na temat zaistniałego zdarzenia oraz bezpiecznego zachowania w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca klasy uzyska informację, że:
 - a. dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji (rozdz. IV niniejszego dokumentu)

- b.** małoletni sam dopuścił się naruszenia zasad bezpieczeństwa niezwłocznie przekazuje ją w postaci notatki dyrektorowi szkoły, który uruchamia stosowną procedurę obowiązującą w szkole w tym zakresie.

§6. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

- 1.** Pracownicy szkoły w działaniach kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
- 2.** Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności podejmowanych przez uczniów szkoły służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu działań szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich.
- 3.** Małoletni mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez szkołę. Prawo małoletnich realizowane jest w szczególności poprzez wyrażane przez opiekunów zgody na rejestrowanie i wykorzystanie wizerunku dziecka.
- 4.** Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wiążąca tylko wtedy, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.
- 5.** Zgoda, o której mowa w punkcie poprzednim jest wyrażana w formie pisemnej.
- 6.** Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich realizowane jest dodatkowo poprzez:
 - a.** udzielanie wyjaśnień, do czego będą wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane
 - b.** unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka/małoletniego używamy tylko jego imienia.
 - c.** rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez szkołę).

- d. zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - I. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - II. zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
 - e. rezygnację z publikacji zdjęć małoletnich, którzy odeszli ze szkoły albo zakończyli w niej edukację, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zastrzegli **brak zgody** na dalsze wykorzystanie zdjęć po odejściu małoletniego ze szkoły.
 - f. przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
7. W sytuacji, gdy rejestracja wydarzenia została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo małoletnich jest zapewniane poprzez:
- a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
 - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,
 - e. sprawdzenie, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

9. W sytuacjach, w których rodzice/ opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku, na początku każdego z tych wydarzeń są informowani o tym, że:
- a. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani w serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni małoletnich wyrazili na to zgodę,
 - c. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
10. Rejestrowanie wydarzenia i publikowanie zebranego materiału przez media lub dowolną inną osobę wymaga uprzedniej, pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych na rejestrowanie wizerunku małoletniego oraz zgody dyrektora szkoły.
- a. zgoda dyrektora wydawana jest na wniosek zainteresowanych, który powinien zawierać:
 - I. imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę
 - II. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia
 - III. informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał
 - IV. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym
 - b. dodatkowo personel szkoły:
 - I. nie może umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego poza trybem opisanym w niniejszym ustępie
 - II. nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi
 - III. nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich
 - IV. nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także

sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

11. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania.

- a. podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły małoletnich, co do których nie ma zgody na rejestrację wizerunku.

12. W przypadku niewyrażenia przez rodziców/ opiekunów prawnych zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

- a. wychowawca uzgadnia z małoletnim i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi sposób jego identyfikacji przez osobę rejestrującą wydarzenie, by nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych
- b. wychowawca i osoba rejestrująca wydarzenie dbają, by wizerunek małoletniego nie został utrwalony na zdjęciach.

13. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla małoletnich.

Rozdział IV

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

1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w szkole **Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich** (dalej *koordynator*).
2. Koordynator, o którym mowa powyżej, odpowiada za przyjmowanie pisemnych zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją *Polityki*;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie *Rejestru Zgłoszeń*;
 - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
 - 4) wypełnianie *Karty Interwencji*, w przypadku jej podjęcia;

- 5) wszczynanie, przy wsparciu specjalistów, procedury Niebieskiej Karty;
 - 6) przygotowywanie, w miarę potrzeb, przy udziale innych członków zespołu interwencyjnego, o którym mowa niżej, wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
 - 7) monitorowanie realizacji *Polityki*;
 - 8) reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora szkoły;
 - 9) proponowanie zmian w *Polityce*.
4. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu **każdy pracownik** ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.
 5. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
 6. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, o którym mowa w ust. 4, dokonuje wpisu w **rejestrze zgłoszeń**.
 7. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, **każdy pracownik** ma obowiązek niezwłocznego **udzielenia małoletniemu wsparcia** (zgodnie z posiadanymi możliwościami/kompetencjami) i **zadbania o jego bezpieczeństwo**.
 8. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust.1, pracownik dokonuje wpisu w **rejestrze zgłoszeń**.

§1. Zasady postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletniego:

- 1) Wychowawca klasy, we współpracy z koordynatorem, wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;
- 2) Wychowawca klasy, w razie potrzeby przy wsparciu specjalistów szkolnych (np. pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel współorganizujący proces kształcenia), przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Stara się

ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małoletniego. Sporządza opis sytuacji małoletniego w szkole i opis sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami i rodzicami, oraz plan wsparcia małoletniego.

3) Plan wsparcia, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:

- 1)** podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- 2)** wsparcia, jakie szkoła zaoferuje małoletniemu;
- 3)** możliwości uzyskania pomocy poza szkołą.

4) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje *Zespół interwencyjny*.

5) W skład *zespołu interwencyjnego* wchodzi:

- 1)** koordynator,
- 2)** wicedyrektorzy,
- 3)** pedagog szkolny,
- 4)** pedagog specjalny,
- 5)** psycholog;
- 6)** wychowawca małoletniego.

6) W skład *zespołu interwencyjnego* może wejść dyrektor oraz inni nauczyciele (np. nauczyciele współorganizujący proces kształcenia), mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

7) Przewodniczącym *zespołu interwencyjnego* jest koordynator ds. *Polityki*.

- I.** *Zespół interwencyjny* sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę klasy oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
- II.** Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez koordynatora, przy wsparciu pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§2. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie instytucji zewnętrznych:

- 1) Koordynator 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 Niebieskiej Karty – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
- 2) po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora **dyrektor szkoły, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego**, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej, lub przesyła formularz Niebieska Karta-A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;
- 3) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 - I. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
 - II. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna:
 - 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora, zawiadamia Policję pod nr telefonu 112 lub lokalny numer alarmowy oraz uruchamiana jest procedura Niebieskiej Karty
 - 2) podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
 - wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,
 - powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,

- w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadamia koordynatora, który we współpracy ze specjalistami powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- 3) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 4) podejrzenia, że dziecko doświadczyło innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) lub jest świadkiem przemocy domowej:
- pedagog szkolny/psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym/bezpiecznym,
 - uruchamiana jest procedura Niebieskiej Karty,
 - powiadamia się rodzica/opiekuna o możliwości uzyskania wsparcia,
 - wyżej wymieniona procedura uruchamiana jest również w przypadku braku współpracy ze strony opiekuna,
 - równoległe dyrektor może złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (dotyczy również pracowników/współpracowników/praktykantów wolontariuszy):
- 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia policję pod nr 112;
- 2) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. W przypadkach podejrzenia przemocy wszczynana jest procedura Niebieskiej Karty. Osobą odpowiedzialną za **wszczynanie procedury Niebieskiej Karty jest Koordynator**. Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:
- 1) poinformowania rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd

rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego – procedura Niebieskiej Karty – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);

- 2) przekazania dyrektorowi szkoły wypełnionego formularza Niebieska Karta-A celem przesłania go do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.

§. 3 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego:

3.1 Agresji fizycznej

1. Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego zachowania.
2. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczestnikami zdarzenia lub odizolować agresywnego ucznia od innych.
3. Pracownik szkoły, jeśli to możliwe, ustala przyczynę agresji. Pracownik niepedagogiczny powiadamia nauczyciela dyżurującego lub wychowawcę klasy. Nauczyciel dyżurujący/ wychowawca klasy przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie.
4. Wychowawca informuje rodziców uczestników zdarzenia telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny. Podkreśla konieczność przeprowadzenia przez rodziców rozmowy z dzieckiem.
5. W przypadku zaobserwowanych obrażeń należy powiadomić pielęgniarkę szkolną, która udziela odpowiedniej pomocy.
6. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej i obserwowanych urazów ciała wzywa się pogotowie, jednocześnie zawiadamiając rodziców.
7. W przypadku zagrożenia życia (stan braku przytomności) lub urazu głowy – niezwłocznie wzywa się karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców, którzy są informowani równolegle.

8. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, do momentu przybycia rodziców, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice poszkodowanego.
9. W przypadku konieczności zdyscyplinowania wyjątkowo agresywnego ucznia bądź ucznia nagminnie przejawiającego zachowania agresywne, należy w porozumieniu z dyrektorem szkoły wezwać policję, w celu podjęcia interwencji zapewniającej bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły.
10. Jeśli zachowanie ucznia nie ulega poprawie, wychowawca wzywa rodziców do szkoły. Przeprowadza rozmowę z rodzicem, pogłębiając wiedzę na temat ucznia oraz jego sytuacji.
11. Na prośbę wychowawcy w rozmowie z rodzicami uczestniczy pedagog/psycholog analizując przyczyny niewłaściwego, nieadekwatnego zachowania ucznia i pomagając w doborze dalszego postępowania.
12. Pedagog/psycholog szkolny udziela w miarę potrzeb pomocy uczestnikom zdarzenia (również świadkom), wskazuje, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi, sytuacjach konfliktowych, przypomina normy i zasady obowiązujące w szkole.
13. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.

3.2 Agresji słownej

1. Pracownik szkoły, będący świadkiem agresji słownej, jest zobowiązany bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska i wyjaśnienie sytuacji.
2. Powiadamia wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji i podjętej interwencji.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
4. O zaistniałym zdarzeniu wychowawca informuje rodziców uczestników zdarzenia.
5. Wychowawca otacza poszkodowanego ucznia szczególną opieką, udzielając wsparcia.

3.3 W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego: przemocy fizycznej (zachowań o charakterze uporczywym, długotrwałym, z przewagą osoby/osób krzywdzących, np. bicie, kopanie popychanie), przemocy psychicznej (zachowań o charakterze uporczywym, długotrwałym, z przewagą osoby/osób krzywdzących, np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):

- 1) Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do podjęcia działań mających na celu zatrzymanie krzywdzenia,
- 2) Nauczyciel pozyskujący informację o krzywdzeniu lub będący świadkiem krzywdzenia przeprowadza rozmowę wyjaśniającą i dyscyplinującą z uczniami i powiadamia o zdarzeniu wychowawcę klasy oraz koordynatora;
- 3) Wychowawca klasy, w miarę potrzeb we współpracy z pedagogiem szkolnym/psychologiem, przeprowadza rozmowy osobno z uczniami oraz ich rodzicami;
- 4) Wychowawca opracowuje działania naprawcze; wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;
- 5) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
- 6) z rodzicami/opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu opracowuje plan zapewnienia mu wsparcia.

3.4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.

3.5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

3.6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, a jej zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

3.7. Z przebiegu działań podjętych na podstawie punktu 3.3. sporządza się *Kartę Interwencji*. Kartę załącza się do indywidualnej teczki ucznia.

3.8. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do **zachowania tych informacji w tajemnicy**, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3.9. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małoletniego doświadczającego

krzywdzenia odpowiada **wychowawca klasy małoletniego**, przy wsparciu, w miarę potrzeb, specjalistów.

Rozdział V

Organizacja procesu ochrony małoletnich

§1. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania zasad *Polityki*, zasady przygotowania tego personelu do jej realizacji oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły lub inna wyznaczona przez niego osoba.
2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na:
 - a. Udostępnieniu dokumentu *Polityka* i potwierdzenia za pomocą podpisu pracownika zapoznania się z:
 - I. treścią dokumentu
 - II. zasadami organizacyjnymi wspierania i ochrony małoletnich
 - III. standardami obowiązującymi w szkole w zakresie ochrony małoletnich
 - IV. trybu postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich
 - b. zorganizowaniu szkoleń, których celem będzie pogłębienie wiedzy i umiejętności z zakresu:
 - I. rozpoznawania krzywdzenia, możliwych objawów,
 - II. identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań
 - III. odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich
 - c. zorganizowaniu wewnętrznego doskonalenia wg potrzeb zgłaszanych przez poszczególne zespoły pracowników, nauczycieli.

3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej, jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
4. Pracownicy poświadczają zapoznanie się z dokumentem *Polityka* i zobowiązują do przestrzegania jego postanowień w drodze *Oświadczenia*, które załącza się do akt osobowych (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu).

§2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są:
 - a. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 264
 - b. członkowie stali Zespołu interwencyjnego:
 - I. Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich
 - II. Wicedyrektorzy
 - III. Pedagog szkolny
 - IV. Pedagog specjalny
 - V. Psycholog szkolny.

§3. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich Koordynator zakłada i prowadzi imienną teczkę z nazwiskiem małoletniego.
2. Teczka przechowywana jest przez koordynatora w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych i pozostaje w jego dyspozycji do czasu zakończenia postępowania interwencyjnego i naprawczego.
 - a. Po zakończeniu nauki w szkole przez małoletniego teczka jest przechowywana w sposób, jaki przewidują szczegółowe przepisy dotyczące obiegu dokumentów i archiwizacji.

3. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą zdarzenia krzywdzenia małoletniego, w szczególności:
- a. Notatka służbowa ze zgłoszeniem zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego
 - b. Protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji
 - c. Protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego
 - d. Karta interwencji
 - e. Kopia Niebieskiej Karty-A i B w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura Niebieskiej Karty
 - f. Kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji
 - g. Korespondencja pomiędzy Szkołą a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji
 - h. Plan pomocy małoletniemu
 - i. Dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu
 - j. Ocena efektywności udzielonego wsparcia
 - k. Wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

§ 4. Zasady i sposób udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom *Polityki* do zaznajomienia się z nią i jej stosowania

1. W szkole opracowane zostały trzy wersje dokumentu *Polityka*:
 - a. Wersja „pełna”, którą stanowi niniejszy dokument
 - b. Dwie wersje „skrócone” – przeznaczone dla małoletnich.
2. Udostępnianie *Polityki* następuje przy wykorzystaniu dostępnych dla wszystkich kanałów informacyjnych stosowanych w szkole, w szczególności poprzez:

- a. wywieszenie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i małoletnich oraz dla pracowników
 - b. przekazanie pracownikom szkoły z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej
 - c. opublikowanie wszystkich trzech wersji na stronie internetowej szkoły
 - d. wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie szkoły, który mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli
- 3. Do zapoznania małoletnich ze standardami w sposób uwzględniający ich poziom rozwoju, możliwości i ograniczenia psychofizyczne, niepełnosprawność i specjalne potrzeby edukacyjne są zobowiązani wychowawcy klas i nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w szkole
 - a. zapoznanie, o którym mowa powyżej, realizowane jest w ramach lekcji z wychowawcą
 - b. monitorowanie stosowania przez małoletnich standardów jest obowiązkiem każdego pracownika szkoły
- 4. Upowszechnianie wiedzy na temat *Polityki* następuje również poprzez współpracę z rodzicami małoletnich.

§5. Zasady przeglądu i aktualizacji *Polityki*

- 1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania *Polityki* na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- 2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu.
- 3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje:
 - a. W trakcie posługiwania się i stosowania opracowania
 - b. Po upływie dwóch lat od daty wdrożenia
- 4. Ewaluację przeprowadza Koordynator. W tym celu może posłużyć się następującymi technikami:

- a. analiza dokumentu
 - b. konsultacje z rodzicami i pracownikami szkoły
 - c. sondaż, z użyciem ankiety anonimowej
 - d. dyskusja w ramach zespołów klasowych
 - e. dialog z uczniami i samorządem uczniowskim
5. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami Koordynator przedstawia za pośrednictwem dyrektora szkoły radzie pedagogicznej.

Załączniki do POLITYKI OCHRONY DZIECI

- Załącznik nr 1 – *Regulamin naboru do zatrudnienia pracowników pedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 264 im. Gabrieli Mistral w Warszawie*
- Załącznik nr 2 – *Regulamin naboru do zatrudnienia pracowników niepedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 264 im. Gabrieli Mistral w Warszawie*
- Załącznik nr 3 - *Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 264 im. Gabrieli Mistral w Warszawie*
- Załącznik nr 4 – *Karta interwencji*
- Załącznik nr 5 – *Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*
- Załącznik nr 6 – *Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*



**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 264 IM. GABRIELI
MISTRAL W WARSZAWIE**

Ja niżej podpisany(-na):

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku:

oświadczam, że zapoznałem(-am) się z zasadami *POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM*
obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 264 im. Gabrieli Mistral w Warszawie.

Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

.....

(data i czytelny podpis Pracownika)



KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań:	Data	Działanie
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) Założenie Niebieskiej Narty d) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje	Data	Działanie



**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI *POLITYKI OCHRONY DZIECI*
*PRZED KRZYWDZENIEM***

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy znasz Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 264?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?		
3.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika szkoły?		
6.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone ?		
7.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania : jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
8.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ...</i> ? (odpowieź opisowa)		

[illegible]