

# POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIH PRZED KRZYWDZENIEM

## PREAMBUŁA

Naczelną i najważniejszą motywacją wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest postępowanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dzieci z należyтым szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Wszystkie zawarte w tym dokumencie zasady i procedury oparte są o niżej wymienione standardy.

## PODSTAWY PRAWNE

Zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw organizacje mają obowiązek dokonania oceny standardów co najmniej raz na dwa lata.

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

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

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

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

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

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

Art. 22c ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.).

Art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.).

## SŁOWNICZEK:

**Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

**Instytucja** – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego we Wronkach.

**Dyrektor** – osoba, która w strukturze naszej instytucji zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniona do podejmowania decyzji o działaniach instytucji.

**Krzywdzenie dziecka** – każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Popęlenie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

**Personel** – każdy pracownik szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

**Opiekun** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

**Zgoda opiekuna** – oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W takim przypadku placówka może domniemywać obopólną zgodę opiekunów. W przypadku braku porozumienia pomiędzy opiekunami prawnymi dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

**Osoba odpowiedzialna za internet** – to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

**Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** – to wyznaczona przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.

**Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## STANDARD I

### POLITYKA

#### **Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem***

#### **1. Zasady ogólne**

- a. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach placówki).
- b. Organ zarządzający placówką zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor placówki.
- c. Dyrektor placówki wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby lub tych osób są jasno określone w Zarządzeniu nr 5/2023/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego we Wronkach z dnia 30 stycznia 2024 r. w sprawie powołania zespołu ds. ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów w Szkole Podstawowej nr 2 we Wronkach.
- d. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
  - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,

- sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia oraz sposób krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
  - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko,
  - zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
  - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
- e. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

## **STANDARD II**

### **PERSONEL**

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

##### **1. Zasady ogólne**

Standardy podstawowe:

- a. W ramach rekrutacji członków personelu pracującego z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
- b. Placówka uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności<sup>1</sup>.
- c. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu organizacji/instytucji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- d. Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
  - procedury „Niebieskie Karty”<sup>2</sup>.

Standardy uzupełniające:

- e. Cały personel placówki pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
  - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
- f. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

## **STANDARD III**

### **PROCEDURY**

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

##### **1. Zasady ogólne**

- a. Placówka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- c. W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

## **STANDARD IV**

### **MONITORING**

#### **Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci**

##### **1. Zasady ogólne**

Standardy podstawowe:

- a. Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana – przynajmniej raz w roku – ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

- b. W ramach weryfikacji Polityki placówka konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.
- c. Placówka prowadzi rejestr przeprowadzonych działań, który jest podstawą ewaluacji Polityki ochrony dzieci.

## **ROZDZIAŁ I**

### **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego we Wronkach**

1. Dyrektor szkoły poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Nie podanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
4. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. data urodzenia,
  - c. pesel,
  - d. nazwisko rodowe,
  - e. imię ojca,

f. imię matki.

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

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 2023r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć kierownictwu również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników

w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

11. W przypadku niemożności przedstawienia kandydat/kandydatka może złożyć oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. W „Załączniku 1.” znajduje się formularz takiego oświadczenia.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO

#### **1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego we Wronkach z dziećmi.**

Naczelną i najważniejszą motywacją wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest postępowanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dzieci z należyтым szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem obowiązują wszystkich pracowników placówki. Znajomość i zaakceptowanie zasad powinno być potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia.

#### **2. Relacje personelu z dziećmi.**

Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik winien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

#### **3. Aspekt komunikacji z dziećmi.**

- a) W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
- b) Pracownik uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- c) Pracowników obowiązuje kategoryczny zakaz zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.
- d) Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- e) Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

- f) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- g) Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik wyjaśnia ten fakt dziecku najszybciej jak to możliwe.
- h) Jeśli pojawia się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik stara się zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych pracowników. W przypadku, gdy nie jest to możliwe lub rozmowa na osobności wynika z pełnienia obowiązków zawodowych, to pracownik informuje dyrektora placówki lub innego pracownika o zaistniałych okolicznościach. Dopuszcza się obecność drugiego pracownika podczas takiej rozmowy, jeśli dziecko wyrazi na to zgodę.
- i) Pracownikom placówki nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- j) Personel zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć każdemu pracownikowi, do którego czuje zaufanie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### **4. Aspekt działań z dziećmi.**

- a) Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- b) Personel unika faworyzowania dzieci.
- c) Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
- d) Nie wolno utrwać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- e) Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- f) Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka.
- g) Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Jeśli już zachodzi taka zależność (np. więzi rodzinne) to pracownik winien jest zadbać, aby ten fakt nie powodował nierównego traktowania wobec innych opiekunów oraz dzieci.



- h) Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- i) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## **5. Kontakt fizyczny z dziećmi.**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. W takim przypadku pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- a) Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- b) Personel nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- c) Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- d) Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- e) Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo i pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- f) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze winien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- g) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

Pracownik powinien zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

- h) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

## **6. Kontakty poza godzinami pracy.**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

- a) Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- b) Jeśli pracownik pełni w życiu prywatnym funkcję osoby aktywnie udzielającej się w mediach społecznościowych lub osoby działającej na platformach streamingowych, to jego obowiązkiem jest zadbanie, aby treści i wypowiedzi poruszane przez niego w internecie nie były szkodliwe w ewentualnym odbiorze ich przez osoby niepełnoletnie. W takim przypadku pracownik nie porusza również w internecie tematów związanych z miejscem zatrudnienia.
- c) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- d) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- e) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **7. Bezpieczeństwo online.**

Personel jest świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność. Fakt ten powoduje, iż pracownik winien jest odpowiedzialnie poruszać się w sieci oraz dbać o szerzenie wartości zgodnych z polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Nasza placówka z zaufaniem przekazuje odpowiedzialność za działania personelu na portalach społecznościowych każdemu pracownikowi, jednocześnie w przypadku stwierdzenia nadużyć umożliwi się dyrektorowi przeprowadzenie rozmowy o charakterze dyscyplinarno-wyjaśniającym.

ROZDZIAŁ III  
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW  
ELEKTRONICZNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
NR 2 IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO WE WRONKACH

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
  - c. Sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

ROZDZIAŁ IV  
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI W SZKOLE  
PODSTAWOWEJ NR 2 IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO WE WRONKACH

**1. Nasze wartości**

- a) W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

- b) Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- c) Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- d) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

## **2. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

- a) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
- b) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- c) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
- d) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
- e) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - I. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
  - II. Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- f) Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
- g) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

## **3. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego we Wronkach**

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- a) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- b) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
- c) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - I. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - II. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - III. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - IV. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- d) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

#### **4. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- a) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- b) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą 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.

#### **5. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

- a) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - I. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - II. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

III. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

- b) Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
- c) Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i 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.
- d) W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

## **6. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

## **7. Przechowywanie zdjęć i nagrań.**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- a) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- b) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- c) Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- d) Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURY POSTĘPOWANIA PERSONELU SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
NR 2 IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO WE WRONKACH  
W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

### **Definicje**

Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:

- 1) przemoc psychiczną;
- 2) przemoc fizyczną;
- 3) zaniedbywanie;
- 4) wykorzystywanie seksualne małoletniego.

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 odpowiednio 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 (za: *Interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego. Informator dla profesjonalistów*. Paulina Masłowska, Justyna Podlewska. Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę).

### **Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego**

Wśród przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego wyróżnić można przestępstwa wskazane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) w następujących regulacjach:

- Art. 197. [Zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej];
- Art. 198. [Seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności];
- Art. 199. [Seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia];
- Art. 200. [Seksualne wykorzystanie małoletniego];
- Art. 200a. [Elektroniczna korupcja seksualna małoletniego];
- Art. 200b. [Propagowanie pedofilii];
- Art. 202. [Publiczne prezentowanie treści pornograficznych];
- Art. 203. [Zmuszenie do uprawiania prostytucji];
- Art. 204. § 3. [Stręczycielstwo, sutenerstwo i kuplerstwo].

Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą

działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

## **Ważne sygnały**

Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:

Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić.

Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia.

Pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne.

Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody.

Dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.

Dziecko boi się rodzica lub opiekuna.

Dziecko boi się powrotu do domu.

Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone.

Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.

Dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób.

Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

## **SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBY TRZECIE**

(np. wolontariusze, pracownicy placówki oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Pracownicy placówki postępują zgodnie w myśl zasady: „nie każde działanie wiąże się z powiadomieniem odpowiednich służb, ale każda interwencja wiąże się z wpisem do rejestru zdarzeń”. Pracownik placówki nie weryfikuje informacji, lecz ma obowiązek zareagować.

### **1. DZIAŁANIA PODEJMOWANE W PRZYPADKU PODEJRZEŃ, ŻE DZIECKO DOŚWIADCZA PRZEMOCY Z USZCZERBKIEM NA ZDROWIU, WYKORZYSTANIA SEKSUALNEGO ALBO ZAGROŻONE JEST JEGO/JEJ ŻYCIE:**

- a) Pierwszą i najważniejszą rzeczą jest odizolowanie dziecka od osoby podejrzanej o krzywdzenie i zadbanie o jego bezpieczeństwo tu i teraz, zapewnienie dziecku bezpiecznej przestrzeni oraz wsparcia, objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wezwanie pogotowia, jeżeli



wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub skonsultowanie się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia.

- b) Pracownik informuje o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki; przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa; informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia oraz sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
- c) Następnym krokiem jest poinformowanie policji o zaistniałej sytuacji (112, 997).
- d) Dyrektor placówki podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.
- e) Placówka powiadamia opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji oraz informuje o procedurach i działaniach podjętych w tej sytuacji.
- f) Placówka zapewnia o możliwości otrzymania wsparcia psychologicznego, a jeśli z określonych powodów nie jest w stanie go zapewnić to informuje o miejscach, które taką pomoc oferują (placówka posiada listę numerów wsparcia).
- g) Wyznaczony pracownik placówki dokonuje wpisu do rejestru zdarzeń, na podstawie którego placówka opracowuje dalsze działania profilaktyczne.

## **2. DZIAŁANIA PODEJMOWANE W PRZYPADKU PODEJRZEŃ, ŻE DZIECKO DOŚWIADCZA JEDNORAZOWO INNEJ PRZEMOCY FIZYCZNEJ (NP. KLAPSY, POPYCHANIE, SZTURCHANIE) LUB PRZEMOCY PSYCHICZNEJ (NP. PONIŻANIE, DYSKRYMINACJA, OŚMIESZANIE):**

- a) Pierwszą i najważniejszą rzeczą jest odizolowanie dziecka od osoby podejrzanej o krzywdzenie i zadbanie o jego bezpieczeństwo tu i teraz, zapewnienie dziecku bezpiecznej przestrzeni oraz wsparcia, objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wezwanie pogotowia, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub skonsultowanie się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia.
- b) Pracownik informuje o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki; przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa; informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia oraz sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
- c) Dyrektor placówki wszczyna postępowanie wyjaśniające i w określonych przypadkach kończy współpracę z osobą krzywdzącą dziecko, a w przypadku, gdy jest to osoba wizytująca w szkole, to wyciąga adekwatne konsekwencje wprowadzając np: brak możliwości pobytu w placówce bez towarzystwa pracownika personelu placówki.
- d) Placówka powiadamia opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji oraz informuje o procedurach i działaniach podjętych w tej sytuacji.

- e) Placówka zapewnia o możliwości otrzymania wsparcia psychologicznego, a jeśli z określonych powodów nie jest w stanie go zapewnić, to informuje o miejscach, które taką pomoc oferują (placówka posiada listę numerów wsparcia).
- f) Wyznaczony pracownik placówki dokonuje wpisu do rejestru zdarzeń, na podstawie którego placówka opracowuje dalsze działania profilaktyczne.

### **3. DZIAŁANIA PODEJMOWANE W PRZYPADKU PODEJRZEŃ, ŻE DZIECKO JEST POKRZYWDZONE INNYMI TYPAMI PRZESTĘPSTW:**

- a) Pierwszą i najważniejszą rzeczą jest odizolowanie dziecka od osoby podejrzanej o krzywdzenie i zadbanie o jego bezpieczeństwo tu i teraz, zapewnienie dziecku bezpiecznej przestrzeni oraz wsparcia, objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wezwanie pogotowia, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub skonsultowanie się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia.
- b) Pracownik informuje o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki; przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa; informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia oraz sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
- c) Placówka informuje na piśmie policję lub prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa.
- d) Dyrektor placówki podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.
- e) Placówka powiadamia opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji oraz informuje o procedurach i działaniach podjętych w tej sytuacji.
- f) Placówka zapewnia o możliwości otrzymania wsparcia psychologicznego, a jeśli z określonych powodów nie jest w stanie go zapewnić, to informuje o miejscach, które taką pomoc oferują (placówka posiada listę numerów wsparcia).
- g) Wyznaczony pracownik placówki dokonuje wpisu do rejestru zdarzeń, na podstawie którego placówka opracowuje dalsze działania profilaktyczne.

### **4. DZIAŁANIA PODEJMOWANE W PRZYPADKU PODEJRZEŃ, ŻE DZIECKO DOŚWIADCZA INNYCH NIEPOKOJĄCYCH ZACHOWAŃ (TJ. KRZYK, NIESTOSOWNE KOMENTARZE):**

- a) Pierwszą i najważniejszą rzeczą jest odizolowanie dziecka od osoby podejrzanej o krzywdzenie i zadbanie o jego bezpieczeństwo tu i teraz, zapewnienie dziecku bezpiecznej przestrzeni oraz wsparcia, objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- b) Pracownik informuje o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki; przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa; informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia oraz sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.

- c) Dyrektor placówki wszczyna postępowanie wyjaśniające i w określonych przypadkach kończy współpracę z osobą krzywdzącą dziecko, a w przypadku, gdy jest to osoba wizytująca w szkole, to wyciąga adekwatne konsekwencje wprowadzając np: brak możliwości pobytu w placówce bez towarzystwa pracownika personelu placówki.
- d) Placówka powiadamia opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji oraz informuje o procedurach i działaniach podjętych w tej sytuacji.
- e) Placówka zapewnia o możliwości otrzymania wsparcia psychologicznego, a jeśli z określonych powodów nie jest w stanie go zapewnić, to informuje o miejscach, które taką pomoc oferują (placówka posiada listę numerów wsparcia).
- f) Wyznaczony pracownik placówki dokonuje wpisu do rejestru zdarzeń, na podstawie którego placówka opracowuje dalsze działania profilaktyczne.

## **SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA**

### **1. DZIAŁANIA PODEJMOWANE W PRZYPADKU PODEJRZEŃ, ŻE DZIECKO DOŚWIADCZA PRZEMOCY Z USZCZERBKIEM NA ZDROWIU, WYKORZYSTANIA SEKSUALNEGO ALBO ZAGROŻONE JEST JEGO/JEJ ŻYCIE:**

- a) Pierwszą i najważniejszą rzeczą jest odizolowanie dziecka od osoby podejrzanej o krzywdzenie i zadbanie o jego bezpieczeństwo tu i teraz, zapewnienie dziecku bezpiecznej przestrzeni oraz wsparcia, objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wezwanie pogotowia, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub skonsultowanie się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia.
- b) Pracownik informuje o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki; przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa; informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia oraz sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
- c) Następnym krokiem jest poinformowanie policji o zaistniałej sytuacji (112, 997).
- d) Dyrektor placówki podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.
- e) Wyznaczony pracownik placówki dokonuje wpisu do rejestru zdarzeń, na podstawie którego placówka opracowuje dalsze działania profilaktyczne.

### **2. DZIAŁANIA PODEJMOWANE W PRZYPADKU PODEJRZEŃ, ŻE DZIECKO DOŚWIADCZA JEDNORAZOWO INNEJ PRZEMOCY FIZYCZNEJ (NP. KLAPSY, POPYCHANIE, SZTURCHANIE) LUB PRZEMOCY PSYCHICZNEJ (NP. PONIŻANIE, DYSKRYMINACJA, OŚMIESZANIE) LUB INNYCH NIEPOKOJĄCYCH ZACHOWAŃ (TJ. KRZYK, NIESTOSOWNE KOMENTARZE):**

- a) Pierwszą i najważniejszą rzeczą jest odizolowanie dziecka od osoby podejrzanej o krzywdzenie i zadbanie o jego bezpieczeństwo tu i teraz, zapewnienie dziecku bezpiecznej przestrzeni oraz wsparcia, objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wezwanie pogotowia, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub skonsultowanie się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia.
- b) Pracownik informuje o zdarzeniu, lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki; przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa; informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia oraz sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
- c) Wyznaczony pracownik placówki przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i jednocześnie informuje go o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego, a jeśli z określonych powodów nie jest w stanie go zapewnić, to informuje o miejscach, które taką pomoc oferują (placówka posiada listę numerów wsparcia).
- d) Pracownik placówki informuje rodzica/opiekuna o konsekwencjach braku współpracy na rzecz bezpieczeństwa dziecka.
- e) W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy placówka powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej, równoległe składając do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.
- f) Wyznaczony pracownik placówki dokonuje wpisu do rejestru zdarzeń, na podstawie którego placówka opracowuje dalsze działania profilaktyczne.

### **3. DZIAŁANIA PODEJMOWANE W PRZYPADKU PODEJRZEŃ, ŻE DZIECKO JEST POKRZYWDZONE INNYMI TYPAMI PRZESTĘPSTW:**

- a) Pierwszą i najważniejszą rzeczą jest odizolowanie dziecka od osoby podejrzanej o krzywdzenie i zadbanie o jego bezpieczeństwo tu i teraz zapewnienie dziecku bezpiecznej przestrzeni oraz wsparcia, objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wezwanie pogotowia, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub skonsultowanie się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia.
- b) Pracownik informuje o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki; przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa; informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia oraz sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
- c) Placówka informuje na piśmie policję lub prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa.
- d) Kierownictwo placówki podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.
- e) Wyznaczony pracownik placówki dokonuje wpisu do rejestru zdarzeń, na podstawie którego placówka opracowuje dalsze działania profilaktyczne.

**4. DZIAŁANIA PODEJMOWANE W PRZYPADKU PODEJRZEŃ, 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 LUB NIE SPEŁNIONE SĄ PODSTAWOWE ZASADY HIGIENY OSOBISTEJ):**

- a) Pierwszą i najważniejszą rzeczą zadbanie o bezpieczeństwo dziecka tu i teraz zapewnienie dziecku bezpiecznej przestrzeni oraz wsparcia, objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- b) Pracownik informuje o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki; przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa; informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia oraz sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
- c) Wyznaczony pracownik placówki przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o zaniedbanie i jednocześnie informuje go o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego, a jeśli z określonych powodów nie jest w stanie go zapewnić, to informuje o miejscach, które taką pomoc oferują (placówka posiada listę numerów wsparcia).
- d) Pracownik placówki informuje rodzica/opiekuna o konsekwencjach braku współpracy na rzecz bezpieczeństwa dziecka.
- e) W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzających się zaniedbań kierownictwo placówki powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej, równoległe składając do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.
- f) Wyznaczony pracownik placówki dokonuje wpisu do rejestru zdarzeń, na podstawie którego placówka opracowuje dalsze działania profilaktyczne.

**SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA  
DZIECKA PRZEZ OSOBĘ NIELETNIĄ, CZYLI TAKĄ, KTÓRA NIE UKOŃCZYŁA  
17. ROKU ŻYCIA  
(przemoc rówieśnicza)**

**1. DZIAŁANIA PODEJMOWANE W PRZYPADKU PODEJRZEŃ, ŻE DZIECKO DOŚWIADCZA PRZEMOCY Z USZCZERBKIEM NA ZDROWIU, WYKORZYSTANIA SEKSUALNEGO ALBO ZAGROŻONE JEST JEGO/JEJ ŻYCIE:**

- a) Pierwszą i najważniejszą rzeczą jest odizolowanie dziecka od osoby podejranej o krzywdzenie i zadbanie o jego bezpieczeństwo tu i teraz, zapewnienie dziecku bezpiecznej przestrzeni oraz wsparcia, objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wezwanie pogotowia, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub skonsultowanie się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia.

- b) Pracownik informuje o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki; przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa; informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia oraz sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
- c) Placówka informuje na piśmie policję lub prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa lub powiadamia najbliższy sąd rodzinny.
- d) Kierownictwo placówki podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.
- e) Wyznaczony pracownik placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanymi w przemoc, informując o podjętych przez placówkę działaniach oraz oferując możliwość uzyskania wsparcia psychologicznego, a jeśli z określonych powodów placówka nie jest w stanie go zapewnić, to informuje o miejscach, które taką pomoc oferują (placówka posiada listę numerów wsparcia).
- f) Wyznaczony pracownik placówki dokonuje wpisu do rejestru zdarzeń, na podstawie którego placówka opracowuje dalsze działania profilaktyczne.

**2. DZIAŁANIA PODEJMOWANE W PRZYPADKU PODEJRZEŃ, ŻE DZIECKO DOŚWIADCZA JEDNORAZOWO INNEJ PRZEMOCY FIZYCZNEJ (NP. KLAPSY, POPYCHANIE, SZTURCHANIE) LUB PRZEMOCY PSYCHICZNEJ (NP. PONIŻANIE, DYSKRYMINACJA, OŚMIESZANIE) LUB INNYCH NIEPOKOJĄCYCH ZACHOWAŃ (TJ. KRZYK, NIESTOSOWNE KOMENTARZE):**

- a) Pierwszą i najważniejszą rzeczą jest odizolowanie dziecka od osoby podejrzanej o krzywdzenie i zadbanie o jego bezpieczeństwo tu i teraz, zapewnienie dziecku bezpiecznej przestrzeni oraz wsparcia, objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wezwanie pogotowia, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub skonsultowanie się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia.
- b) Pracownik informuje o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki; przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa; informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia oraz sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
- c) Wyznaczony pracownik placówki przeprowadza rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzonego i krzywdzącego oraz opracowuje działania naprawcze.
- d) Wyznaczony pracownik placówki dokonuje wpisu do rejestru zdarzeń, na podstawie którego placówka opracowuje dalsze działania profilaktyczne.
- e) Placówka przeprowadza działania naprawcze oraz profilaktyczne wobec zaistniałego problemu.
- f) W przypadku powtarzającej się przemocy placówka powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny lub właściwy ośrodek pomocy społecznej.

## Plan wsparcia małoletniego

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wraz z powołanym przez siebie zespołem opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. W planie zawiera się również informację o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego, a jeśli z określonych powodów placówka nie jest w stanie go zapewnić, to informuje o miejscach, które taką pomoc oferują (placówka posiada listę numerów wsparcia).
3. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, policją i prokuraturą, jak również objęcie małoletniego i/lub opiekunów pomocą psychologiczną.

## ROZDZIAŁ VI

### EWALUACJA, MONITOROWANIE I WERYFIKACJA WPROWADZONEJ PRZEZ PLACÓWKĘ POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Przyjęta przez naszą placówkę *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* jest weryfikowana – przynajmniej raz w roku – ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. W ramach weryfikacji *Polityki* placówka może konsultować się z dziećmi oraz ich rodzicami/opiekunami. Nasza placówka prowadzi rejestr przeprowadzonych działań, który jest podstawą ewaluacji *Polityki ochrony dzieci* oraz planowania działań profilaktycznych.
2. Kierownictwo placówki wyznacza pedagoga oraz psychologa szkolnego jako osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w *Polityce*.
4. Osoby wyznaczone przez dyrektora placówki przeprowadzają wśród pracowników placówki raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.
5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
6. Osoby wyznaczone dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują kierownictwu placówki.
7. Kierownictwo wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

## ROZDZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2024 roku.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.
3. Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.



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

.....  
miejsce i data

Ja, ..... nr PESEL.....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego we Wronkach i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

## MONITORING STANDARDÓW (ANKIETA)

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”?		
3.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem” przez innego pracownika?		
5a.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (krótko opisz)		
5b.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (krótko opisz)		
6.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”? (odpowiedź opisowa)		

## KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	
Opis spotkania z opiekunami dziecka (data)	
Forma podjętej interwencji	<ul style="list-style-type: none"> <li>● zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li> <li>● Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li> <li>● Inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data zgłoszenia	
Wynik interwencji działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/ działania rodziców	

Komenda Rejonowa Policji w \_\_\_\_  
bądź Prokuratura Rejonowa w \_\_\_\_

### **Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa**

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art ....\*  
ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.)  
na szkodę małoletniego .....\*\*

#### **UZASADNIENIE**

*W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następującego dane dotyczące przestępstwa:*

- data,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- świadkowie;
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia.

.....  
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

\* Należy wpisać przestępstwo spośród wymienionych w § 2 procedury. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tę część pominąć.

\*\* Należy wpisać dane dziecka.

**Wzór**  
**wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny**

miejsowość, data

**Sąd Rejonowy w .....**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

adres sądu:

**Wnioskodawca:** imię i nazwisko osoby zgłaszającej

adres osoby zgłaszającej

**Uczestnicy postępowania:** imiona i nazwiska rodziców

adres zamieszkania rodziny

**rodzice małoletniego:** imię i nazwisko dziecka

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.

Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

podpis składającego wniosek

<sup>1</sup> Złożenie wniosku jest wolne od opłat.

<sup>2</sup> Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

Dotyczy dziecka		
Osoba zgłaszająca	Imię i nazwisko	
	Dane do kontaktu	
	Stopień pokrewieństwa	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemoc	
Data zgłoszenia		
Forma zgłoszenia	pisemna / bezpośrednia / drogą listową / inna (jaka?): [niepotrzebne skreślić]	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą		
Inne informacje o dziecku, rodzinie		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej:	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:	

## Oświadczenie o poufności

### 1. Oświadczam, że:

- 1) Zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
- 2) Zapoznano mnie ze „Standardami Ochrony Małoletnich”, wdrożonymi w Szkole Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego we Wronkach.
- 3) Zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

### 2. Zobowiązuję się do:

- 1) Przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach.
- 2) Nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałem (am) dostęp za upoważnieniem administratora danych.
- 3) Nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w poradni.
- 4) Wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych.
- 5) Zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych.
- 6) Ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem.
- 7) Zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośredniego przełożonemu. Przyjmuję do wiadomości, iż; postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)

**KWESTIONARIUSZ DIAGNOSTYCZNY DO OSZACOWANIA ZANIEDBANIA**

<b>LP.</b>	<b>Symptomy wskazujące na zaniedbanie (forma przemocy)</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1	Nieadekwatne ubranie do pory roku lub pogody		
2	Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy		
3	Brudna odzież		
4	Brudne ciało		
5	Nieprzyjemny zapach (insekty)		
6	Brak podręczników i przyborów szkolnych		
7	Kradzieże jedzenia lub innych przedmiotów		
8	Przebywanie poza domem w późnych godzinach		
9	Bardzo częste przebywanie poza domem niezależnie od pory roku		
10	Ma dorosłych „kolegów”		
11	Nie ma kolegów wśród rówieśników		
12	Z trudem nawiązuje relacje		
13	Izoluje się od rówieśników		
14	Bije się po głowie/twarzy lub wrywa sobie włosy		
15	Często ma ślady zadrapań/siniaków		
16	Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, skaleczenia)		
17	Bije innych		
18	Zawiera przyjaźnie, potem reaguje wrogością		
19	Gwałtownie uchyla się przed dotykiem		



20	Moczy się		
21	Boi się przebywać w zamkniętych pomieszczeniach		
22	Boi się ciemności		
23	Unika zajęć wychowania fizycznego		
24	Nie bierze udziału w wycieczkach		
25	Podejmuje zachowania autodestrukcyjne wobec siebie, zwierząt		
26	Miewa nagłe zmiany nastroju – od euforii do agresji		
27	Prezentuje natrętne, narzucające się zachowania		
28	Nie odwzajemnia emocji		
29	Odrzuca próby nawiązania bliskości		
30	Ma wybuchy wściekłości		
31	Nadmiernie skraca dystans fizyczny		
32	Demonstruje zachowania seksualne		
33	Nie docenia własnych osiągnięć		
34	Ma koszmary nocne		
35	Ma problemy szkolne		
36	inne:.....		
	Uwaga! Informacje zachowania należy analizować, biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na zaniedbanie		