POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2

im. Mikołaja Kopernika w Siedlcach

ul. Krystyny Osińskiej 8, 08-110 Siedlce

Siedlce, 26.06.2026

Spis treści

Wstęp 4

Objaśnienie terminów 5

Rozdział I 7

Procedury kontroli osób przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności z małoletnimi 7

Rozdział II 8

Zasady bezpiecznych relacji personel - małoletni 8

Rozdział III 10

Zasady bezpiecznych relacji małoletni - małoletni 10

Rozdział IV 11

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu 11

A. Zakres zadań poszczególnych pracowników Zespołu w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni uczeń jest krzywdzony 11

B. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu 13

a. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej: 13

b. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły: 14

c. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez osobę dorosłą nie będącą pracownikiem szkoły: 15

d. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów 16

Rozdział V 18

Procedury i zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie 18

A. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy 18

B. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia groomingu lub ujawnienia treści o charakterze seksualnym (sexting) 19

C. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu 19

D. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych 20

E. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów w szkole 21

a. Zasady ochrony danych osobowych małoletniego 21

b. Zasady ochrony wizerunku ucznia 21

Rozdział VI 22

Procedura monitorowania i weryfikowania „Polityki oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem" oraz sposób dokumentowania tej czynności 22

Rozdział VII 23

Zasady udostępniania pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom „Polityki oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem" 23

Rozdział VIII 23

Przepisy końcowe 23

Podstawowe akty prawne 24

Załączniki 24

Wstęp

Pracownicy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Siedlcach dokładają wszelkich starań, aby dbać o dobro wszystkich dzieci. Szacunek do uczniów oraz uwzględnianie ich potrzeb to nasze priorytety. Negujemy wszelkie przejawy i formy przemocy. Realizując te cele, działamy w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych naszej instytucji oraz własnych kompetencji. Zgodne współdziałanie całej społeczności szkolnej zapewni uczniom bezpieczeństwo i harmonijny rozwój.

Objaśnienie terminów

1) Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Siedlcach.

2) Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3) Uczniem jest każda osoba uczęszczająca do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Siedlcach.

4) Poprzez Zespół rozumie się Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Siedlcach określonym dalej Technikum nr 2 w Siedlcach oraz VI Liceum Ogólnokształcące w Siedlcach.

5) Małoletnim zgodnie z kodeksem cywilnym jest osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.

6) Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy. Przedstawicielem ustawowym jest rodzic bądź opiekun posiadający pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekun prawny (osoba reprezentująca dziecko, ustanowiona przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją).

7) Zgoda opiekuna małoletniego jest zgodą co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

8) Krzywdzenie małoletniego jest to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Zespołu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

- przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

- przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

- przemoc seksualna - to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

- przemoc ekonomiczna - to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

- zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

9) Dane osobowe ucznia są to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

10) Osobą odpowiedzialną za Politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest wyznaczony przez Dyrektora Zespołu pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszej Polityki.

11) Osobą odpowiedzialną za Internet wyznaczony przez Dyrektora Zespołu pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Zespołu oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Rozdział I

Procedury kontroli osób przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności z małoletnimi

Rekrutacja pracowników pedagogicznych odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata.

Dyrektor Zespołu, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej formy działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi uzyskuje:

1) Informacje, czy dane kandydata 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 (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Zgoda na weryfikację osoby dopuszczonej do innej formy działalności stanowi – *załącznik nr 1*
2) Informację wygenerowaną za pomocą narzędzia teleinformatycznego znajdującego się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji i Nauki, która zostaje dołączona do części A akt osobowych
3) Informację o niekaralności od kandydata z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii).
4) Kandydat posiadający obywatelstwo inne niż polskie przedkłada informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem oraz oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Jeżeli przepisy prawa danego państwa nie przewidują wydawania informacji z rejestru karnego lub kandydat nie ma możliwości jej uzyskania, składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem o niekaralności zawierającym klauzulę odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5) Kandydat/kandydatka ma obowiązek złożenia oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli: Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej Polityki.
6) Obowiązki określone w punktach 1–5 nie mają zastosowania do osób, które podczas czynności służbowych podlegają odrębnej ustawowej weryfikacji pod kątem karalności (np. funkcjonariusze Policji, Straży Pożarnej, inspektorzy oświaty) — wyłącznie w zakresie wykonywania tych czynności, pod warunkiem że przebywają w szkole wyłącznie pod nadzorem pracowników Zespołu i nie mają samodzielnego, nienadzorowanego dostępu do małoletnich.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji personel - małoletni

Podstawową zasadą wszystkich podejmowanych czynności przez personel Zespołu jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie.

Kontakty interpersonalne:

Pracownicy Zespołu w codziennych kontaktach z małoletnimi kierują się następującymi zasadami:

1) Należy traktować uczniów z szacunkiem, godnością i równością bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2) Powinno się uwzględniać indywidualne potrzeby ucznia. W kontaktach z uczniami z niepełnosprawnościami oraz uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi pracownicy Zespołu dostosowują sposób komunikacji do możliwości percepcyjnych ucznia, w tym stosują komunikaty proste, jasne, jednoznaczne.
3) Warto uważnie słuchać ucznia i udzielać odpowiedzi adekwatnych do danej sytuacji.
4) Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
5) Jeżeli zachodzi konieczność obecności innego pracownika w trakcie rozmowy z małoletnim wówczas dopuszcza się taką możliwość.

Nie należy:

1) Używać wulgarnych słów, gestów i żartów, obraźliwych uwag.
2) Nie należy wyrażać krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec ucznia.
3) Nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
4) Faworyzować uczniów.
5) Proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6) Przyjmować pieniędzy ani drogich prezentów od ucznia, ani jego rodziców/opiekunów prawnych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków.

Kontakt fizyczny

1) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
3) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
4) W przypadku gdy pracownik szkoły jest świadkiem zachowań ucznia, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych uczniów, zobowiązany jest do natychmiastowego odizolowania sprawcy od ofiary i przerwania aktu przemocy oraz zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom zajścia.
5) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Należy dążyć do tego, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z pracowników Zespołu.

   Ponadto dopuszczalna jest :

   -pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń i jego opiekun wyrazi zgodę,

   -pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków,

   -pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.
6) Dopuszcza się profesjonalne przytrzymanie dziecka na zasadach holdingu w sytuacjach, gdy w żaden inny sposób nie można powstrzymać ucznia od zachowań agresywnych lub autoagresywnych.

Kontakty poza godzinami pracy

1) Kontakty powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
2) W uzasadnionych sytuacjach wymagających szybkiego reagowania dopuszcza się komunikację z uczniami poza godzinami pracy wyłącznie za pośrednictwem: dziennika elektronicznego lub innych oficjalnych platform komunikacyjnych wskazanych przez dyrektora Zespołu. Niedopuszczalne jest kontaktowanie się z uczniami za pośrednictwem prywatnych kont w serwisach społecznościowych lub prywatnych komunikatorów.
3) Nie należy zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi celowo poza godzinami pracy.
4) W przypadku konieczności spotkania z uczniami i poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora/ wicedyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności

wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów prawnych. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników. Znajomość zasad jest potwierdzona podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji małoletni - małoletni

Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby.

W kontaktach małoletnich niedozwolone jest w szczególności:

1) Stosowanie przemocy:
- werbalnej: używanie wulgarnego słownictwa, gestów w tym o zabarwieniu seksualnym, obraźliwego języka, upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów, kierowanie obraźliwych uwag, wulgarnych żartów, dokuczanie, wyśmiewanie, wyszydzanie, grożenie,
- fizycznej: bicie, kopanie, plucie, popychanie, szarpanie, wymuszanie pieniędzy, przywłaszczanie i niszczenie własności,
- przewagi fizycznej: zastraszanie, przymuszanie, groźby,
- przemocy seksualnej: każde zachowanie wymagające bliskości (np. przytulenie) musi być dobrowolne, niedozwolone są: nieodpowiedni dotyk, pokazywanie treści seksualnych, zmuszanie do rozbierania się, komentarze o charakterze seksualnym, pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

2) Utrwalanie, a w szczególności upublicznianie wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody.
3) Uczniowie są zobowiązani do poszanowania odmienności wynikającej z niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych lub dysfunkcji rówieśników, w szczególności zakazuje się wyśmiewania, naśladowania, nagrywania, komentowania lub publikowania treści dotyczących ograniczeń zdrowotnych, sprzętu wspomagającego.
4) Proponowanie kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.

Rozdział IV

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

A. Zakres zadań poszczególnych pracowników Zespołu w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni uczeń jest krzywdzony

a) Dyrektor i wicedyrektorzy szkoły:

1) Przyjmują zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
2) Po ustaleniu, że problem nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania dziecka organizują spotkanie z rodzicami/ opiekunami prawnymi.
3) Biorą udział w rozmowie z rodzicami / opiekunami prawnymi.
4) W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmują decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta".
5) W przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z Zespołem składają wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa.
6) W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamiają służby medyczne i policję.
7) Organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego.
8) Prowadzą nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego.
9) Zapewniają pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwiają konsultacje ze specjalistami, organizują szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich.

b) Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny:

1) Sporządza notatkę z uzyskanych informacji lub zdarzenia *załącznik nr 4*
2) Informuje wychowawcę.
3) Diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny.
4) Przeprowadza rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
5) Pozostaje w kontakcie z wychowawcą i dyrektorem/wicedyrektorami w sprawach dotyczących małoletniego.
6) Pomaga pracownikom Zespołu we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy.
7) Informuje rodziców/opiekunów prawnych o możliwych kierunkach wsparcia ucznia.

8) Kieruje dziecko oraz rodziców/opiekunów prawnych do placówek specjalistycznych.
9) Uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty" poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta".
10) Dokumentuje podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny w Karcie Interwencji stanowiącej *załącznik nr 5.*
11) Zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia dziecka krzywdzonego *załącznik nr 6*
12) Odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy wobec małoletniego w rejestrze zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich *załącznik nr 7.*
13) Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych oraz dostęp wyłącznie dla osób uprawnionych w pokoju pedagoga.
14) Dba o to, by na terenie Zespołu znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy.

c) Wychowawca:

1) Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę.
2) Powiadamia dyrektora Zespołu/ wicedyrektora i pedagoga szkolnego/ pedagoga specjalnego/ psychologa .
3) Uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty" poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta".
4) Dokumentuje podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny w Karcie Interwencji stanowiącej.
5) Zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia dziecka krzywdzonego.
6) W przypadku, gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy.
7) Pozostaje w kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.
8) Udziela wsparcia uczniowi oraz monitoruje jego sytuację.
9) Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną ucznia.

d) Nauczyciele:

1) Przekazują wychowawcy informacje o posiadanej wiedzy, że małoletni doświadcza przemocy.
2) Uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty" poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta".
3) Dokumentują podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny w Karcie Interwencji.
4) Zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia dziecka krzywdzonego.

e) Pielęgniarka szkolna:

W sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1) Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie oraz organizuje pomoc medyczną.
2) Jeśli zauważy na ciele dziecka siniaki, wybroczyny lub inne objawy przemocy fizycznej, opisuje je w karcie zdrowia dziecka. Nie wpisuje swoich wniosków z badania dziecka. Oryginał dokumentacji dziecka jest udostępniany jedynie na wniosek sądu.
3) Wpisuje w karcie nazwisko osoby, która przyprowadziła dziecko mające widoczne objawy przemocy.
4) Kontaktuje się z wychowawcą ucznia zgłaszając informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
5) Może kontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w przypadku stwierdzenia zaniedbań zdrowotnych i higienicznych (m.in. wszawicy, próchnicy). Jeśli rodzice nie są zainteresowani współpracą na rzecz poprawy sytuacji dziecka, sporządza notatkę służbową z opisem stanu dziecka i podjętych przez siebie działań oraz reakcji rodziców/opiekunów prawnych. Notatkę przekazuje pedagogowi.

f) Pracownicy administracji i obsługi:

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1) Kontaktują się z jego wychowawcą przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – przekazują informacje pedagogowi szkolnemu, pedagogowi specjalnemu/ psychologowi oraz sporządzają notatkę ze zdarzenia.
2) W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.

B. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu

a. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej:

1) Pracownik, który przyjmuje informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia, sporządza notatkę służbową.
2) Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel, informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę i pedagogów/psychologa.
3) Wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem bada okoliczności sprawy np. przeprowadza rozmowę z poszkodowanym (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość itd.).
4) Jeżeli sytuacja tego wymaga, wychowawca informuje dyrektora / wicedyrektora Zespołu.
5) Wychowawca wzywa do Zespołu rodzica / opiekuna prawnego lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy.
6) Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, wychowawca lub świadek zdarzenia powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i wzywa pomoc medyczną.

7) Dyrektor/wicedyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta" i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
8) W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor/wicedyrektor powiadamia policję lub prokuraturę.
9) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor:
   - Powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: pedagog szkolny/pedagog specjalny, psycholog, wychowawca ucznia, wicedyrektor , inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
   - Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
   - W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

b. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły:

1) Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w Zespole zgłasza problem dyrektorowi/wicedyrektorowi.
2) Dyrektor/ wicedyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z uczniem, rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, rozmowa z pracownikami Zespołu na temat zdarzenia, obserwacja pracownika itd.
3) Dyrektor/wicedyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4) Dyrektor/ wicedyrektor po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego, prawa pracy i ustawy Karta Nauczyciela,
5) W zależności od sytuacji dyrektor/wicedyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych i małoletniego o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor/wicedyrektor:

   • Powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: pedagog szkolny/pedagog specjalny, psycholog, wychowawca ucznia, wicedyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

   • Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

   • W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie

wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

c. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez osobę dorosłą nie będącą pracownikiem szkoły:

1) Osoba będąca świadkiem krzywdzenia ucznia przez osobę dorosłą nie będącą pracownikiem Zespołu zgłasza problem dyrektorowi/wicedyrektorowi oraz pedagogom.
2) Dyrektor/wicedyrektor przeprowadza rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia.
3) Dyrektor/wicedyrektor przeprowadza rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji.
4) Dyrektor/wicedyrektor wzywa do Zespołu rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka.
5) Pedagog szkolny/ psycholog/ pedagog specjalny podejmują działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
6) Dyrektor/wicedyrektor, biorąc pod uwagę rozmiar problemu, decyduje o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji.
7) Z zaistniałej sytuacji zostaje sporządzona notatka przez pedagoga/psychologa.
8) Krzywdzonemu uczniowi zostanie udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga i psychologa.
9) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Zespołu:

   • Powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: pedagog szkolny/pedagog specjalny, psycholog, wychowawca ucznia, wicedyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

   • Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

   • W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

d. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów

Każdy akt agresji i przemocy pracownicy szkoły natychmiast muszą przerwać.

1) Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia osoba będąca świadkiem zdarzenia lub przyjmująca informację o zdarzeniu wzywa pomoc medyczną oraz powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
2) O sytuacji zostaje powiadomiony wychowawca, który zawiadamia lub wzywa do Zespołu rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego ucznia i sprawcy/sprawców (jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia).
3) Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
4) Wobec ucznia z niepełnosprawnością będącego sprawcą przemocy stosuje się działania wychowawcze i wspierające adekwatne do jego możliwości poznawczych i emocjonalnych, uwzględniając, czy zachowanie nie wynika z deficytu.
5) Ucznia będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga/ pedagoga specjalnego/ psychologa szkolnego, ewentualnie zgłasza się ten fakt stosownym instytucjom.
6) Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) nauczyciel omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia. Jeśli problem dotyczy danej klasy wychowawca lub pedagodzy przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog szkolny/ pedagog specjalny/ psycholog szkolny.
7) Pedagog/psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz prowadzi stosowną dokumentację.
8) Osoba będąca świadkiem zdarzenia lub przyjmująca informację o zaistniałej sytuacji sporządza notatkę ze zdarzenia.
9) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor:
   - Powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: pedagog szkolny/pedagog specjalny, psycholog, wychowawca ucznia, wicedyrektor , inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
   - Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
   - W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

e. Procedury określające uruchamianie "Niebieskiej karty"

Wszczęcie procedury „Niebieska Karta"

1) Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A" przez wychowawcę, nauczyciela, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa w porozumieniu z dyrektorem/wicedyrektorem Zespołu, w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
2) Druk A wypełnia się na podstawie rozmowy z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie.
3) Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
4) Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
5) W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego, który nie jest wskazanym sprawcą przemocy.
6) Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być przeprowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.
7) Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A" osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B" po uprzednim wypełnieniu rubryk dotyczących proponowanych instytucji pomocowych. Jeżeli osobą dotkniętą przemocą w rodzinie jest dziecko, formularz „Niebieska Karta – B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu albo osobie która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
8) Formularza „Niebieska Karta – B" nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc. Po wypełnieniu „Niebieskiej Karty – A" należy niezwłocznie (w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury) przekazać ją do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na terenie zamieszkałym przez dziecko doświadczające przemocy.
9) Przed przekazaniem formularza „Niebieska Karta – A" należy wykonać kopię, którą pozostawia się w dokumentacji szkolnej.
10) Jeżeli stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, wymaga przewiezienia jej do podmiotu leczniczego, formularz „Niebieska Karta - A" wypełnia podmiot leczniczy, do którego osoba ta została przewieziona.
11) Zakończenie procedury następuje w przypadku:

a) ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy,
b) rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań, dokonanego przez Zespół Interdyscyplinarny, który ma obowiązek powiadomić o tym podmioty uczestniczące w procedurze.

Rozdział V

Procedury i zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

Zespół zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

A. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

1) Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie wychowawcę i dyrektora / wicedyrektora Zespołu.
2) Wychowawca we współpracy z pracownikiem posiadającym wiedzę o zdarzeniu i pedagogami zobowiązany jest: wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę, porozmawiać z poszkodowanym uczniem (zapewnić wsparcie psychiczne, poradę), porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci, powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, powiadomić rodziców/opiekunów prawnych sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka, zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom (poszkodowany, sprawca), jeżeli jest taka potrzeba.
3) Wychowawca po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji. Po zakończeniu interwencji wychowawca powinien monitorować sytuację ucznia.
4) Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu powinna sporządzić notatkę ze zdarzenia.
5) Dyrektor/ wicedyrektor powiadamia sąd rodzinny o sprawie, w sytuacji, gdy:

   a) rodzice/ opiekunowie prawni sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Zespołu, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania lub gdy napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka;
   b) Zespół wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami/ opiekunami prawnymi, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów.

B. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia groomingu lub ujawnienia treści o charakterze seksualnym (sexting)

1) Osoba posiadająca informację niezwłocznie powiadamia wychowawcę / pedagoga / psychologa, zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
2) Wychowawca/pedagog/psycholog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów
3) Zabezpiecza się materiał dowodowy (zrzut ekranu) bez jego dalszego rozpowszechniania.
4) W przypadku potwierdzenia podejrzenia przestępstwa dyrektor/wicedyrektor zawiadamia Policję.
5) Uczniowi zapewnia się wsparcie psychologiczne.
6) Sporządza się notatkę ze zdarzenia i wpis do rejestru.

C. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1) Infrastruktura sieciowa oraz rozwiązania organizacyjne Zespołu bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
2) Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców i ewentualnych nadużyć.
3) Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
4) W Zespole wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci. Do jego obowiązków należą:
   a) zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania;
   b) sprawdzanie systematyczne czy na komputerach, w tym ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5) Na terenie Zespołu dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
   a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach dydaktycznych,
   b) na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w bibliotece (dostęp swobodny, w obecności nauczyciela bibliotekarza).
6) Użytkownikowi komputera zabrania się:
   a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
   b) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,
   c) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

D. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1) Przez pojęcie „telefon komórkowy" rozumie się także smartfon.
2) Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne" rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, smartwatch, itp.
3) Uczeń ma prawo korzystać na terenie Zespołu z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych.
4) Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych w tym na sali gimnastycznej, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie Zespołu.
5) Dopuszcza się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6) Uczniowie przynoszą do Zespołu telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
7) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.
8) Na terenie ZSP 2 zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych- nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
9) W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
10) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi

1) Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o zasadach dotyczących bezpieczeństwa online w Zespole i zachęcać ich do współpracy w monitorowaniu aktywności swoich dzieci w Internecie.
2) W ramach działań edukacyjnych należy organizować spotkania lub warsztaty dla rodziców/ opiekunów prawnych na temat bezpieczeństwa online, aby zwiększyć ich świadomość na ten temat i zachęcić ich do aktywnego uczestnictwa w ochronie dzieci w Internecie.

E. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów w szkole

a. Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
Pracownik Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2:

1) Jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interwencyjnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. 2005 Nr 180 poz. 1493).
2) Ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3) Nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
4) Nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim.

b. Zasady ochrony wizerunku ucznia

1) Pracownicy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2) Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Zespołu bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna małoletniego.
3) W celu uzyskania zgody rodzica/prawnego opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Zespołu może skontaktować się z rodzicem/prawnym opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4) Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodziców/opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody rodziców/opiekuna.
5) Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/prawnych opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
6) Upublicznienie przez pracownika ZSP 2 wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekuna prawnego ucznia.
7) Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz rodziców/opiekuna prawnego poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział VI

Procedura monitorowania i weryfikowania „Polityki oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” oraz sposób dokumentowania tej czynności

1) Zespół ds. przestrzegania Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem:
   - monitoruje realizację dokumentu, reaguje na jego naruszenie oraz koordynuje zmiany w Polityce prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian,
   - przeprowadza wśród pracowników Zespołu oraz uczniów ankietę, monitorującą poziom realizacji Standardów.
   - na bieżąco zbiera opinie rodziców, opiekunów prawnych i małoletnich dotyczące rezultatów realizacji Polityki, w tym poprzez wywiady z rodzicami oraz ankiety pracowników i uczniów; następnie opracowuje wszystkie zebrane dane i sporządza raport, który przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
   - w razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym dokumencie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu,
   - dokumentuje wnioski stanowiące wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań z przeprowadzonej weryfikacji oraz przedstawia je pracownikom, uczniom, rodzicom/ opiekunom prawnym w określonej przez zespół formie.
2) Procedura aktualizowania Polityki odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
   Aktualizacja może być przeprowadzona częściej, jeśli:
   - nastąpi zmiana przepisów prawa,
   - pojawią się nowe wytyczne instytucji państwowych,
   - monitoring wykaże potrzebę modyfikacji,
   - zostaną zgłoszone naruszenia wymagające korekty procedur.

Rozdział VII

Zasady udostępniania pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom „Polityki oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

1) Dokument „Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Siedlcach.
2) Treść opracowanego dokumentu opublikowana jest na stronie internetowej Zespołu, dostępna w sekretariacie, bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim, pokoju pedagogów i psychologa.
3) Dokument zostanie udostępniony rodzicom/opiekunom prawnym za pośrednictwem dziennika elektronicznego i omówiony na zebraniu z rodzicami.
4) Rodzic/opiekun prawny podpisuje oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z dokumentem. Rodzic/opiekun prawny w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je Zespołowi ds. przestrzegania i realizacji „Polityki oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”. Oświadczenie stanowi *załącznik nr 8*
5) Wychowawcy, pedagodzy, psycholog szkolny na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów z dokumentem oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej. Podczas zapoznawania uczniów z dokumentem wychowawcy, pedagodzy i psycholog szkolny stosują metody i środki dydaktyczne dostosowane do potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów ze SPE.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1) Polityka i procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2) Ogłoszenie „Polityki i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” następuje w sposób dostępny dla pracowników Zespołu, uczniów i ich rodziców/ opiekunów prawnych, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zespołu.

Podstawowe akty prawne

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809).
4. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110) – art. 22b, art. 22c.
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 17).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
7. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zm.).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury Niebieskie Karty oraz wzorów formularzy Niebieska Karta (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Załączniki

Załącznik nr 1

.....

Miejscowość, data

…….
Imię i nazwisko
……

Nazwisko rodowe
…….
Miejsce zatrudnienia ww. osoby
……..
Imiona i nazwiska rodziców
…….
Tel. kontaktowy

Zgoda na weryfikację niekaralności

Ja, niżej podpisany/a .....PESEL .....…...
imię i nazwisko

wyrażam zgodę na przeprowadzenie weryfikacji mojej niekaralności w Informacyjnym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym przez Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Siedlcach.

……

Cel ww. zgody

.....

Czytelny podpis

Załącznik nr 2

.....

Miejscowość, data

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

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.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikających z art. 233§ kodeksu karnego.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Siedlcach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Czytelny podpis

Załącznik nr 3

.....

Miejscowość, data

Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Polityce i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Siedlcach

Ja, ... oświadczam, że zapoznałam/em
imię i nazwisko pracownika szkoły

się z Polityką i procedurami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem stosowanymi w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Siedlcach oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

Czytelny podpis

Załącznik nr 4

NOTATKA ZE ZDARZENIA

Imię i nazwisko dziecka, klasa

.....

Opis sytuacji,
zdarzenia:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

……..
Czytelny podpis pracownika

Załącznik nr 5

KARTA INTERWENCJI

1.Data i miejsce sporządzenia dokumentu	

2.Imię i nazwisko ucznia, klasa wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3.Data i miejsce podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego	
4.Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
5.Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
6.Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
7.Data i opis udzielanej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
8.Informacja ze spotkania z rodzicami	
9.Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	

10.Informacje na temat efektów podjętych interwencji (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogiczne, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)	
11.Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających kartę	

Załącznik nr 6

.....

Miejscowość, data

Indywidualny Plan Wsparcia Małoletniego po ujawnieniu lub podejrzeniu krzywdzenia

I. Dane identyfikacyjne

• Imię i nazwisko dziecka: .....

• Data urodzenia: .....

• Data sporządzenia planu: .....

II. Podstawa opracowania planu ujawnienie przez dziecko

☐ obserwacja personelu

☐ informacja od rodzica/opiekuna

☐ zgłoszenie osoby trzeciej

☐ Krótki opis sytuacji (bez ocen i interpretacji):

III. Identyfikacja potrzeb dziecka Obszary wymagające wsparcia (zaznaczyć lub opisać):

☐ poczucie bezpieczeństwa

☐ regulacja emocji

☐ relacje z dorosłymi

☐ relacje z rówieśnikami

☐ wsparcie rozwojowe

☐ wsparcie specjalistyczne

☐ inne: .....

☐ Opis potrzeb dziecka: .....

IV. Cele planu wsparcia

Cele krótkoterminowe (1–4 tygodnie):

Cele długoterminowe:

V. Działania wspierające

VI. Współpraca z rodzicami/opiekunami spotkania informacyjne

☐ wskazanie form pomocy

☐ ustalenie zasad komunikacji

☐ inne: .....

☐ Opis ustaleń: ..... (z wyłączeniem sytuacji, gdy rodzic/opiekun jest osobą podejrzaną o krzywdzenie)

VII. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi

☐ MOPS ☐ Policja ☐ Sąd rodzinny ☐ Poradnia psychologiczna ☐inne:

VIII. Monitorowanie i ewaluacja Terminy przeglądu planu: po 2 tygodniach po miesiącu inne:

Wnioski z realizacji: .....

IX. Zakończenie lub modyfikacja planu

☐ plan zakończony – potrzeby dziecka zabezpieczone

☐ plan zmodyfikowany – opis zmian:

Podpisy osób zaangażowanych

Dyrektor placówki: .....

Załącznik nr 7

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji	Rodzaj krzywdzenia, osoba interweniująca	Osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Podpis Dyrektora
1.					
2.					
3.					
4.					

…… Załącznik nr 8

Imię i nazwisko ucznia, klasa

.....
Miejscowość, data

Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego o zapoznaniu się i znajomości Polityki i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Siedlcach

Ja, ... oświadczam, że zapoznałam/em się
imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego ucznia szkoły

z Polityką i procedurami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem stosowanymi w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Siedlcach

.....
Czytelny podpis