

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
w Szkole Podstawowej nr 24 im Jana Marcina Szancera  
w Częstochowie**

1. Ustawa Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, z późn. zm.) w art. 4,
2. art. 6 Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, z późn. zm)
3. Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2022 poz. 1593)
4. art. 304 § 2 Kodeksu Postępowania Karnego (KPK) (Dz. U. 2022, poz.1375)
5. art. 304 KPK
6. Art. 572 Kodeksu Postępowania Cywilnego ( Dz. U. 2023, poz. 1550)
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z 6.9.2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870)
8. Ustawa z dn. 28 lipca 2023 o zmianie Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz innych ustaw (Dz. U. 2023, poz. 1606)

### **Preambuła**

**Główną zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Wszyscy pracownicy szkoły realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.**

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obejmuje:

- procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki,
- zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku,
- zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania,
- zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami,
- zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania

są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem,

- zasady rekrutacji i monitorowania pracowników
- zasady współpracy z rodzicami w zakresie wychowywania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystaniem
- monitoring stosowania polityki .

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem Placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem Placówki, ani opiekunem dziecka.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
  - a. pracownika Placówki,
  - b. jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

**Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

**Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań , którym nie jest ono w stanie sprostać.

**Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np.

pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

**Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Koordynatorem Polityki Ochrony Dziecka jest wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Młodości.

8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

9. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby 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.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada Dyrektorowi informację 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz przedkłada Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (załącznik nr 4).
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2, Dyrektor utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub

- realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. 10.
5. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–4, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawy są dopuszczającymi do działalności.
  6. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 5, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.”;

### **Rozdział III**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W szkole prowadzi dla dzieci zajęcia na temat zasad bezpieczeństwa w szkole, bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi. Uczniowie mają dostęp do informacji o instytucjach działających na rzecz pomocy dzieciom, znają procedury obowiązujące w szkole, znają osoby, które mogą otoczyć ich ochroną i pomocą.
3. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  1. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem)
  2. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
  3. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
5. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - Pracownika/współpracownika
  - inne osoby trzecie
  - rodziców/opiekunów prawnych
  - inne dziecko
6. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej

informacji osobie wyznaczonej przez dyrektora szkoły.

7. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora szkoły bądź osoby przez niego wyznaczone.
8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora szkoły.
9. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 1), której wzór stanowi załącznik nr 1. do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. Prowadzi się rejestr prowadzonych interwencji (załącznik nr 2).
11. Wszyscy pracownicy organizacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:**

#### **Dyrektor szkoły:**

1. Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka
2. Uczestniczy w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi
3. W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”.
4. W przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/ opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję; w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję; w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia Sąd Rodzinny.
5. Informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy.
6. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka.
7. Prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego.
8. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci.
9. Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

#### **Pedagog szkolny:**

1. Przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie

2. Diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny
3. Jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie
4. Przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami
5. Pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka
6. Pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy
7. Informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia
8. Pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje
9. Kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych
10. Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie
11. Po konsultacjach z Dyrektorem szkoły uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”
12. Bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy
13. Dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny
14. Opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu
15. Umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi
16. Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
17. Dbą o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.)

### **Psycholog szkolny:**

1. Pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy
2. Pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje.
3. Rozmawia z dzieckiem, diagnozuje jego stan emocjonalny, wraz z zespołem specjalistów podejmuje decyzje dotyczące objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
4. Opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu .
5. Umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.

### **Wychowawca:**

1. Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową
2. Powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego
3. Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”
4. Wzywa rodziców umawia spotkanie z pedagogiem.
5. Uczestniczy w zespole interwencyjnym w opracowaniu planu pomocy dziecku krzywdzonemu

6. Udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym
7. Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka
8. Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami
9. Dbą o to, żeby rodzice znali obowiązującą w placówce Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci
10. Umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzenie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi
11. Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

#### **Nauczyciele:**

1. Przekazują wychowawcy i pedagogowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka
2. Sporządzają notatkę służbową
3. Monitorują sytuację dziecka
4. Mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”
5. Uczestniczy w zespole interwencyjnym w opracowaniu planu pomocy dziecku krzywdzonemu
6. Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami

#### **Pielęgniarka szkolna:**

1. Dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń
2. Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga
3. Sporządza notatkę służbową

#### **Niepedagogiczni pracownicy szkoły:**

1. Są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci
2. Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami
3. Zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy

#### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiadają wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły
2. Osobami, które podejmują interwencję w pierwszej kolejności są dyrektor szkoły oraz Koordynator polityki ochrony dzieci.
3. Koordynatorzy są wyznaczani przez Dyrektora Szkoły.

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie kadry pedagogicznej i niepedagogicznej do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

1. Za przygotowanie kadry pedagogicznej i niepedagogicznej do stosowania standardów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły we współpracy z pedagogiem szkolnym.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się ze standardami, co potwierdza własnoręcznym podpisem w Księdze Zarządzeń.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.
4. Osoba upoważniona przez dyrektora, musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki., obejmujących następujące zagadnienia: 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich; 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich; 4) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.
5. Osoba upoważniona przez dyrektora zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce.
6. Osoba upoważniona przez dyrektora jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

## **Rozdział IV**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **Procedura interwencji w przypadku Krzywdzenia dziecka ze strony pracownika placówki**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika placówki

osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Koordynator Polityki Ochrony Dzieci przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Koordynator Polityki Ochrony Dzieci stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
3. Koordynator Polityki Ochrony Dzieci organizuje spotkanie z rodzicami / opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor Szkoły sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku gdy pracownik placówki dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Koordynator Polityki Ochrony Dzieci bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności rozmawia z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie, dzieckiem oraz innymi świadkami zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka Dyrektor szkoły może rozwiązać umowę o pracę, wystawić naganę.

W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika niepedagogicznego z Kodeksu Pracy.

6. Jeżeli naruszenie dobra dziecka zdarzyło się pierwszy raz i nie stanowiło dużego zagrożenia dla dziecka Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem i monitoruje jego pracę i kontakty z uczniami i rodzicami.

### **Procedura interwencji w przypadku Krzywdzenia przez inne osoby trzecie**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą nie będącą spokrewnioną z dzieckiem oraz nie będącą pracownikiem placówki) Osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Koordynator Polityki Ochrony Dzieci stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
2. Osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia Koordynator Polityki Ochrony Dzieci sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego .
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

### **Procedura interwencji w przypadku Krzywdzenia ze strony rodziców/opiekunów**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów Koordynator Polityki Ochrony Dzieci przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Koordynator Polityki Ochrony Dzieci stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Koordynator Polityki Ochrony Dzieci sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka stosuje jakiegokolwiek rodzaj przemocy wobec dziecka przemoc fizyczną, przemoc psychiczną, ekonomiczną, przemoc za pomocą komunikacji elektronicznej, zaniedbanie i inne Koordynator Polityki Ochrony Dzieci informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, przystępuje do wszczęcia procedury Niebieskie Karty.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

### **Procedura wszczęcia Niebieskie Karty.**

#### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 1997 r. Nr 88 poz. 553 ze zm.),*
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw ( Dz.U. z 2023 r. poz. 535)*
- 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).*

1. "Przemoc domowa"- to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej.

2. Żeby dane działanie lub zaniechanie było uznane za przemoc domową musi wykorzystywać przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną.
3. W przypadku przemocy domowej mówimy o „osobach doznających przemocy domowej”, którą może być również osoba małoletnia, gdy była ona świadkiem takiej przemocy oraz o „osobach stosujących przemoc domową” - to osoby pełnoletnie, które dopuszczają się przemocy domowej wobec osób podlegających ochronie.

### **Cel wszczęcia procedury**

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie.

### **Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”?**

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec ucznia przemocy domowej.

### **Formularze:**

- formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany przez przedstawiciela szkoły po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec ucznia,
- formularz „Niebieska Karta – B” – pouczenie dla osób doznających przemocy domowej, przekazywane przedstawicielowi pokrzywdzonego ucznia,
- formularz „Niebieska Karta – C” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby doznającej przemocy domowej,
- formularz „Niebieska Karta – D” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby stosujących przemoc domową.

1. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy u dziecka symptomy bycia osobą doznającą przemocy jest zobowiązany zareagować oraz przekazać informację szkolnemu Koordynatorowi Polityki Ochrony Dzieci informację o zaobserwowanych zdarzeniach w formie notatki służbowej zawierające istotne informacje: zachowania dziecka, w tym cytaty jego wypowiedzi
3. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z uczniem doznającym przemocy domowej.
4. Rozmowę z uczniem doznającym przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo. Działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica niekrzywdzącego, opiekuna prawnego lub faktycznego, który nie jest osobą stosującą przemoc.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

6. Szkolny Koordynator Polityki Ochrony Dzieci bądź osoba wszczynająca procedurę po zdiagnozowaniu podejrzenia lub pewności stosowania pomocy domowej przekazuje informacje do Dyrektora szkoły i podejmują decyzję o wszczęciu procedury.
7. Szkolny Koordynator Polityki Ochrony Dzieci bądź osoba wszczynająca procedurę po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B
8. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi niekrzywdzącemu, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, – osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
9. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej są oboje rodziców, formularz „Niebieska Karta – B” zostaje przekazana osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez osobę doznającą przemocy domowej.
10. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
11. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
12. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
13. Szkolny Koordynator Polityki Ochrony Dzieci bierze udział w działaniach Zespołu Interdyscyplinarnego.

### **Procedura interwencji w przypadku Krzywdzenia rówieśniczego**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce Koordynator Polityki Ochrony Dzieci przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniem oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Kontrakt wychowawczy zawierający konsekwencje, które zostaną podjęte w przypadku kolejnego zdarzenia.
3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych

dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury 5 lub 6 .

5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do tej samej placówki co dziecko krzywdzone należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Koordynator Polityki Ochrony Dzieci organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie policji, sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
8. W szkole wdrożona została „Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na lekcji stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych” -

### **Procedura postępowania wobec ucznia ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami oraz zaburzeniami zachowania, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie.**

1. W przypadku, kiedy uczeń zachowuje się w stosunku do innych uczniów agresywnie, nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika administracji i prowadzi ucznia w zależności od stanu pobudzenia ucznia do pedagoga szkolnego bądź miejsce, gdzie uczeń pod opieką nauczyciela będzie mógł się wyciszyć lub do pielęgniarki szkolnej.

2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy.

3. Wychowawca lub pedagog po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora szkoły.

4. Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną ( po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych )

5. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia. Zaistniałą sytuację opisuje w formie notatki służbowej, którą przedkłada Dyrektorowi Szkoły.

6. Wychowawca klasy lub pedagog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem lub uczniami w stosunku do których uczeń zachowywała się agresywnie – diagnozuje czy potrzebna jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

7. Wychowawca klasy lub pedagog zawiadamia o zajściu rodziców ( prawnych opiekunów) chorego dziecka i ewentualnie rodziców poszkodowanych uczniów, jeżeli

uczniowie potrzebują specjalistycznej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

8. Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni współpracują ze szkołą ustala się działania wobec chorego ucznia (wychowawca, pedagog i nauczyciel)

9. W razie potrzeby wobec ucznia uszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji

10. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog szkolny

**11. Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste dyrektor szkoły powiadamia sąd**

### **Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na lekcji stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych:**

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.

2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel zawiadamia sekretariat/ Dyrektora/ pedagoga/psychologa/ innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa odizolowanie ucznia agresywnego od pozostałych uczniów. Zabranie ucznia z lekcji przez innego pracownika - nauczyciela szkoły. Zaprowadzenie do gabinetu pedagoga lub psychologa szkolnego. W przypadku braku takiej możliwości zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z klasy np. do świetlicy szkolnej lub biblioteki.

4. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia. Zaistniałą sytuację opisuje w formie notatki służbowej, którą przedkłada Dyrektorowi Szkoły.

5. Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o zachowaniu ucznia i zabranii go z lekcji.

6. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia ( grożenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), zawiadomienie rodziców ucznia/opiekunów prawnych i (lub) Policji lub Pogotowia Ratunkowego.

7. Podpisanie na początku roku szkolnego przez rodzica/ opiekun prawnego zgody na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych uczniów i/lub nauczycieli. (Załącznik 6)

8. Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania Policji / Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.

9. W przypadku braku rezultatów uspokojenia ucznia mimo przytrzymywania go i wyciszenia wzywani są: Rodzice, Policja lub Pogotowie Ratunkowe.

10. Zorganizowanie Komisji Wychowawczej - rozmowa z rodzicami ucznia przeprowadzona przez Dyrektora, Wychowawcę/ Pedagogą/ Psychologą w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka.

11. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z Rodzicami szkoła kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Po podjęciu interwencji dotyczącej zgłoszenia krzywdzenia dziecka pedagog szkolny, wychowawca klasy oraz specjaliści pracujący z małoletnim podejmują niezwłocznie działania mające na celu udzielić uczniowi wsparcia psychologicznego. Działania dotyczą:

- rozpoznania sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka,
- sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji,
- analizę zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka,
- zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka
- zaplanowanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznych

2. Uczniowie zostają objęci niezbędnymi formami pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

Wzmocnienia dziecka obejmują:

- a. konsultacje psychologiczno – pedagogicznych
- b. ewentualnie konsultacji psychiatrycznych jako pomoc specjalisty spoza szkoły
- c. określone formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia integracyjne z klasą w zależności od potrzeb dziecka oraz jego otoczenia.

3. O zaplanowanych działaniach wobec dziecka informowani są rodzice i są proszeni o wyrażenie pisemnej zgody na podjęcie zaplanowanych działań.

4. Zaplanowane działania są częścią dokumentacji i przygotowywane są na przygotowanym druku. Działania podlegają ewaluacji przeprowadzanej przez zespół specjalistów pracujących z uczniem wymienionych w punkcie 1.

5. W przypadku, kiedy osobami doznającymi przemocy są również inni członkowie rodziny zespół nauczycieli udziela także wsparcia rodzinie ucznia.

Wspieranie rodziny obejmuje:

- a. poradnictwo,
- b. konsultacje psychologiczne,
- c. terapię uzależnień,
- d. terapię dla sprawców przemocy,
- e. grupy wsparcia,
- f. warsztaty umiejętności wychowawczych.
- g. pomoc socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.

6. W przypadku braku współpracy ze szkołą rodziców lub opiekunów ucznia dyrektor współdziałając z koordynatorem, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym

zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).

7. Plan wsparcia małoletniego jest tworzony zarówno dla uczniów doznających przemocy i uczniów krzywdzonych jak również dla uczniów, którzy osobami krzywdzącymi. (załącznik 3)

8. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich

## Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji dorosły – dziecko.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

Relacje mające miejsce w szkole są relacjami o bardzo specyficznych cechach. Istnieją 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 oraz stałych wytycznych, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Nauczyciel powinien się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. Nauczyciele również są zobowiązani do udzielania dzieciom pierwszej pomocy.

### **I. Relacje personelu szkoły**

1. Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dzieckiem obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w szkole, a także stażystów, wolontariuszy, itp.
2. Znajomość zasad pracownik potwierdza podpisem.
3. Każdy pracownik szkoły zobowiązuje się postępować zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami, każdorazowo rozważając czy jego postępowanie z małoletnim jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne i sprawiedliwe.

### **II. Komunikacja personelu szkoły z małoletnimi.**

Pracownicy szkoły w codziennych kontaktach z uczniami, zawsze zachowują szacunek, akceptację i życzliwość poprzez:

- ⑩ Uważne słuchanie dziecka i udzielanie mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.
- ⑩ Unikanie faworyzowania dzieci

- ⑩ Stworzenie dziecku atmosfery poczucia bezpieczeństwa. Zapewnienie, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji może o tym powiedzieć osobie dorosłej.
- ⑩ Docenianie wkładu dziecka w podejmowane działania, zachęcanie do współpracy i wzbudzenie zaufania.
- ⑩ Szanowanie prawa dziecka do prywatności, jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności wyjaśnienie to dziecku.
- ⑩ Jeżeli istnieje konieczność podjęcia interwencji wobec zaistniałej sytuacji, poinformowanie o tym dziecka, biorąc pod uwagę jego oczekiwania.

#### **Pracownikowi zabrania się:**

- ⑩ stosowania przemocy psychicznej (krzyczeć, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać)
- ⑩ stosowania przemocy fizycznej (bić, szturchać, popychać, naruszać integralności fizycznej)
- ⑩ nawiązywania relacji romantycznych, seksualnych (zabronione są komentarze, żarty, gesty, składanie niemoralnych propozycji czy udostępnianie nieletnim treści erotycznych)
- ⑩ naruszania sfery seksualnej dziecka,
- ⑩ utrwalania, publikowania wizerunku dziecka dla celów prywatnych,
- ⑩ zapraszania dziecka do swojego prywatnego mieszkania czy spotkania się z nim poza godzinami pracy,
- ⑩ kontaktowania się z dzieckiem poprzez media społecznościowe.
- ⑩ proponowania alkoholu, wyrobów tytoniowych czy innych używek oraz używania ich w obecności dziecka,

### **III. Kontakt fizyczny z małoletnim**

1. Pracownik szkoły powinien ograniczyć kontakt fizyczny z uczniem do niezbędnego minimum. Mogą jednak zdarzyć się sytuacje, w których kontakt fizyczny jest zasadny.

Pracownik wówczas powinien:

- ⑩ profesjonalnie ocenić sytuację, słuchać, obserwować, pytać o zgodę ucznia na kontakt fizyczny (np. przytulenie), mając świadomość, że takie zachowanie może być błędnie odczytane przez dziecko, czy osoby postronne,
- ⑩ zawsze potrafić wyjaśnić intencje swojego zachowania,
- ⑩ nie przekraczać osobistych granic ucznia, który doświadczył przemocy fizycznej bądź seksualnej, zachować bezpieczny dystans i zrozumienie wobec ucznia.

2. Pracownikowi zabrania się naruszania integralności fizycznej dziecka ( bicia, szturchania, popychania, bądź dotykania w sposób, który może być uważany za nieprzyzwoity).

3. W sytuacjach wymagających udzielenia uczniowi pomocy przy czynnościach higienicznych

kontakt fizyczny powinien być ograniczony do niezbędnego minimum, najlepiej w obecności innego pracownika.

4. Podczas kilkudniowych wycieczek szkolnych, niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku, czy pokoju.

#### **IV. Bezpieczeństwo online.**

1. Pracownik szkoły powinien zadbać o bezpieczne relacje w sieci i być świadomym ryzyka wynikającego z rejestrowania i upubliczniania życia prywatnego w internecie. Dotyczy to głównie lajkowania określonych stron czy korzystania z aplikacji randkowych. Jeśli profil pracownika jest publiczny, dostęp do niego ma każdy, a więc również uczniowie i ich rodzice. Należy wówczas być ostrożnym publikując osobiste treści. Kontakty za pomocą mediów elektronicznych i komunikatorów Internetowych powinny dotyczyć tylko tematów służbowych.

2. Nauczycielowi nie powinien utrzymywać kontaktów z uczniami w sieci poprzez wysyłanie czy przyjmowanie zaproszeń od uczniów oraz utrzymywanie zbędnych relacji pozalekcyjnych mogących mieć wpływ na spoufalenie z uczniami. Sytuacja taka może wpłynąć niekorzystnie na relacje nauczyciela z uczniem w szkole.

3. Nauczyciel powinien kontaktować się z rodzicami lub opiekunami ucznia poprzez dziennik elektroniczny, telefon służbowy.

5. Kontakty pracowników za pomocą prywatnych urządzeń elektronicznych w tym prywatnych telefonów mogą mieć miejsce w sytuacjach, kiedy nauczyciele znajdują się poza terenem szkoły (np.: wycieczka szkolna), również w uzasadnionych sytuacjach dotyczących spraw wychowawczych.

Wszystkich pracowników obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do szkoły powinien odbywać się wyłącznie stacjonarnie i w godzinach pracy oraz dotyczyć celów edukacyjnych i wychowawczych.

#### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko**

Wszyscy uczniowie uczęszczający do szkoły zobowiązują się do zapoznania i przestrzegania zasad obowiązujących na jej terenie a zamieszczonych, m.in. w statucie szkoły.

Każdy uczeń powinien znać i stosować następujące zasady :

1. Wobec kolegów zachowuję szacunek, traktuję ich tak, jak sam chciałbym być traktowany:

- nie upokarzam,
- nie lekceważę,
- nie obrażam,

- nie wyzywam,
- nie używam wulgarnych słów
- nie bije,
- nie popycham,
- nie szarpię,
- nie pluję,
- nie kopię.

#### 2. Szanuję własność innych osób:

- nie niszczę,
- nie kradnę.

#### 3. Akceptuję prawo kolegów do prywatności:

- nie nagrywa innych,
- nie robi zdjęć,
- nie upowszechniają informacji o kolegach i koleżankach w sieci.

#### 4. Szanuje prawo do odmienności narodowej, kulturowej:

- nie wyśmiewam,
- nie obgaduje,
- nie wytykam palcem.
- nie wykluczam innych z grupy rówieśniczej

5. Zawsze reaguje na krzywdę innych osób, jeśli jestem świadkiem niepokojącej sytuacji zgłaszam to nauczycielowi.

## Rozdział VI

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.**

1. Na terenie placówki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych.
2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
3. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.
4. W razie naruszenia ust. 1 uczeń zobowiązany jest do wyłączenia/wyciszenia i

schowania telefonu komórkowego.

5. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.

6. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów mogą być zastosowane kary zgodnie ze statutem.

7. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela podczas lekcji z zajęć komputerowych, zajęć przedmiotowych w trakcie których uczniowie otrzymują zgodę nauczyciela do wyszukiwania informacji potrzebnych do zajęć. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć

8. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.

9. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

### **Procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki było zainstalowane i aktualizowane:

- a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
- c) oprogramowanie antywirusowe,
- d) oprogramowanie antyspamowe,
- e) firewall

2. Wymienione w pkt. 1. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.

3. Wyznaczony pracownik przynajmniej sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

4. W przypadku wykrycia treści niebezpiecznych należy zachować dokumentację cyfrową: wiadomości sms, e-maili, nagrań z poczty głosowej telefonu, komentarzy w serwisie społecznościowym, zapisów w blogu i plików filmów wideo. O ile to możliwe, należy także zarchiwizować treść rozmów w komunikatorach oraz linki (konkretne adresy URL) oraz danych o potencjalnym sprawcy. Z tak zebrany materiał powinny zapoznać się wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor i pedagog szkolny, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania

prawa.

5. Nauczyciel, wychowawca klasy lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowy z uczestnikami zdarzenia w celu ustalenia przebiegu zdarzeń, powiadamia rodziców/opiekunów poszkodowanego dziecka oraz ewentualnie dziecka działającego na krzywdę innego dziecka i przedstawia uzyskane informacje. Z przeprowadzonych rozmów zostaje sporządzona notatka służbowa.
6. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą klasy przeprowadzają z dziećmi poszkodowanymi rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Pedagog szkolny wraz z wychowawcami klas udzielają uczestnikom zdarzenia wsparcia psychologicznego. Nadzorują relacje między uczniami, jeżeli jest potrzeba przeprowadzają rozmowy z uczniem lub kierują do placówki mogącej zaproponować profesjonalną pomoc.
8. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone przez inne osoby pełnoletnie, podejmuje działania opisane we wcześniejszych interwencjach dotyczących krzywdzenia dziecka - Powiadomienie Policji/ sądu rodzinnego w przypadku naruszenia prawa.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych.**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

**W szkole przestrzegamy zapisów związanych z RODO oraz zawartych w Statucie naszej szkoły.**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

**W szkole przestrzegane są zapisy związane z RODO oraz zawartych w Statucie naszej szkoły.**

W szkole wdrożona jest POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie . Dokument stanowi zbiór procedur i wytycznych opracowanych w celu zapewnienia przetwarzanym w szkole danym osobowym oraz innym danym ustawowo chronionym poziomu bezpieczeństwa odpowiedniego do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

### **Wewnętrzne zasady ochrony wizerunku uczniów.**

#### **Nasze wartości .**

1. Kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. 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.

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. 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.
2. 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.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
4. 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 szkołę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. 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 ze szkoły.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci**

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

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie po rozpoczęciu edukacji przez dziecko w naszej szkole oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka. Zgoda ta może być wycofana przez rodziców/opiekunów prawnych w każdym momencie.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły,Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku, które może mieć miejsce na terenie Szkoły**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, dyrektor i inni pracownicy szkoły nie mają możliwości sprawdzenia kto i kiedy wykonał zdjęcie dziecka i

jakie są dalsze losy tego zdjęcia.

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

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą rejestrować organizowane przez nas wydarzenie i publikować zebrany materiał, muszą uzgodnić swoje działania z dyrekcją. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci, a publikowany materiał wykorzystywany jest zgodnie z wyrażoną zgodą.

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

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

## **Rozdział VIII**

### **MONITORING STOSOWANIA POLITYKI**

1. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest Dyrektor Szkoły. Dyrektor wyznacza Koordynatora Polityki Ochrony Dzieci.
2. Osoba ta jest odpowiedzialna za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym dokumencie; odbiera zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci; reaguje na te zgłoszenia; konsultuje w miarę potrzeb z innymi podmiotami; w uzasadnionych przypadkach może zgłaszać sprawy odpowiednim służbom.
3. Koordynator Polityki Ochrony Dzieci za pośrednictwem wychowawców klas na bieżąco zbiera opinie rodziców, prawnych opiekunów i dzieci o rezultatach realizacji polityki ( skargi, wnioski, uwagi, informacje pozyskane w trakcie rozmów z dziećmi, rodzicami i opiekunami).
4. Koordynator Polityki Ochrony Dzieci raz w roku we współpracy z wychowawcami klas przeprowadza ankietę dla uczniów i rodziców dotyczącą problematyki przemocy i zagrożeń.
5. Koordynator Polityki Ochrony Dzieci przeprowadza wśród pracowników placówki , raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. (załącznik nr 4)
6. Pracownicy placówki, rodzice, uczniowie mogą proponować zmiany w dokumencie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz wskazywać na naruszenia w placówce ustalonych zapisów.
7. Koordynator Polityki Ochrony Dzieci dokonuje opracowania ankiet dla uczniów i rodziców oraz ankiet pracowników placówki. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki i radzie pedagogicznej.
- 8. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.**

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego. (załącznik 5)
3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje dyrektor placówki, osoba przez niego upoważniona, lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.), jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
4. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w ust. 3, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.
5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje Dyrektor szkoły.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez umieszczenie ich kopii w bibliotece szkolnej, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w szkole i przedszkolu , również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

### **Sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru ucznia i zasady przechowywania dokumentów.**

1. Osoba podejmująca interwencję wypełnia protokół i sporządza inne dokumenty określone w standardach.
2. Dokumentacja dotycząca zgłoszenia sporządzana i przechowywana jest zgodnie z odrębnymi zasadami.
3. Prowadzony jest rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, stanowiący (Załącznik 2).
4. Wszelkie dokumenty związane z incydentami i zdarzeniami zagrażającymi dobru ucznia przechowywane są w ustalony w szkole w gabinecie Koordynatora Polityki Ochrony dzieci w segregatorze w zamkniętej szafie.

## **Zasady współpracy z rodzicami w zakresie wychowywania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystaniem**

1. Dokument Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem znajduje się na stronie internetowej szkoły; w gabinecie pedagoga; w pokoju nauczycielskim, w bibliotece szkolnej. Rodzice zostają zapoznani z powyższym dokumentem poprzez stronę internetową szkoły, e-dziennik w trakcie zebrań z rodzicami, a potem z ewentualnymi wprowadzanymi zmianami.
2. W szkole znajduje się tablica dla rodziców, na której zamieszczane są informacje na temat wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc rodzinie i dziecku.
3. W szkole są dostępne ulotki, broszurki, książki, materiały informacyjne związane z wychowaniem dzieci i zagrożeniami na jakie dzieci są narażone.
4. Rodzice i opiekunowie prawni mogą poszerzać wiedzę i umiejętności związane z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi w trakcie spotkań edukacyjnych i zebrań klasowych, informacji przesyłanych drogą internetową.
6. Rodzice i opiekunowie prawni są informowani o zagrożeniach występujących w szkole w oparciu o materiały z ewaluacji wewnętrznej i informacje posiadane przez szkołę.
7. Rodzice i opiekunowie prawni mogą korzystać z indywidualnej pomocy i wsparcia udzielanego przez pracowników szkoły.

### **Załączniki:**

Załącznik 1 **KARTA INTERWENCJI W PRZYPADKU STWIERDZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNI**

Załącznik nr 2 **REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNI**

Załącznik 3 **PLAN WSPARCIA UCZNI/DZIECKA**

Załącznik 4 **MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

Załącznik 5 **WSKAŹNIKI DO OCENY WDROŻENIA I STOSOWANIA STANDARDÓW  
OCHRONY MAŁOLETNICH**

Załącznik 6 **ZGODA NA PRZYTRZYMYWANIE UCZNIĄ W SYTUACJACH, KIEDY  
JEGO/JEJ ZACHOWANIE ZAGRAŻA BEZPIECZEŃSTWU I/LUB ZDROWIU JEGO/JEJ  
LUB INNYCH UCZNIÓW I/LUB NAUCZYCIELI**

Załącznik 1

**KARTA INTERWENCJI W PRZYPADKU STWIERDZENIA PODEJRZENIA  
KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:

.....  
.....

Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie:

.....  
.....

Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małego:

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

Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małego oraz miejsce zdarzenia:

.....  
.....

Osoba/osoby podejrzone o krzywdzenie lub krzywdzące małego:

.....  
.....

Opis rodzaju podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małego:

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

Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji, m.in.:  
powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”:

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

Formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą oddziału i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego:

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

Informacja ze spotkania z rodzicami lub opiekunami: Data i opis udzielonej pomocy,

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

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

Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom lub opiekunom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami lub sprawcami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

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

Informacja o zgodzie rodziców lub opiekunów na udzielanie ww. form pomocy małoletniemu oraz ewentualne działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców lub opiekunów:

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

Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez szkołę:



Załącznik nr 2

REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA  
MAŁOLETNICH

Numer zgłoszenia	Imię i nazwisko ucznia - oddział	Data interwencji	Imię i nazwisko osoby interwenującej	Rodzaj interwencji	Uwagi


Załącznik 3

**PLAN WSPARCIA UCZNI/DZIECKA**

**Imię i nazwisko ucznia:**

1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, SZKOLNEJ - JEGO FUNKCJONOWANIA W SZKOLE GRUPIE RÓWIESNICZEJ – Powód przygotowania planu wsparcia.

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

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE:

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

3. CELE WSPRACIA/POMOCY

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

4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIĄGNIĘCIU CELÓW WSPRACIA/POMOCY

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

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE REALIZACJI PLANU:

.....

DATA .....  
PLAN:

PODPISY OSÓB SPORZĄDZAJĄCYCH

Załącznik 4

## Monitoring standardów – ankieta dla nauczycieli

Pytania.

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

Tak  
Nie

z jakiego powodu .....

2. Czy znasz treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

Tak  
Nie

z jakiego powodu .....

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak  
Nie

z jakiego powodu .....

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak  
Nie

z jakiego powodu .....

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

Tak

Nie

z jakiego powodu .....

6. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)

.....  
.....

7. Czy znasz metody i narzędzia edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?

Tak

Nie

z jakiego powodu .....

8. Jakie działania wprowadziła Pani/ Pan w ramach edukacji dotyczącej Standardów Ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

.....  
.....

Załącznik 5

## WSKAŹNIKI DO OCENY WDROŻENIA I STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

L. p.	WSKAŹNIK	DATA WYKONANIA Dokument potwierdzający	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
1.	Opracowanie Standardów Ochrony małoletnich i ich przyjęcie na radzie pedagogicznej.		
2.	Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni i posiadają niezbędną wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, reagowania na nie. Znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce - potwierdzenie podpisem.		

3.	Rodzicom została przekazana wiedza w zakresie ochrony dzieci przed przemocą, przed zagrożeniami w Internecie.		
4.	Rodzice znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce.		
5.	Dzieci znają Standardy ochrony małoletnich (treści ich dotyczące).		
6.	W każdej klasie/grupie zostały przeprowadzone takie zajęcia nt.(1) ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem. (2) unikania zagrożeń w Internecie - w wymiarze co najmniej godziny lekcyjnej.		
7.	W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszono są informacje nt. (1) praw dziecka, (2) zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, (3) zasad bezpieczeństwa w Internecie.		
8.	W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszono są (1) informacje nt. numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży, (2) informacje, jak szukać pomocy w przypadku krzywdzenia.		
9.	Zapewniony jest dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci w pokoju nauczycielskim, w gabinetach specjalistów oraz na stronie internetowej placówki.		
10	Złożone przez nowych pracowników oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.		

Załącznik 6

**Częstochowa, dn.....**

Zgoda

Wyrażam zgodę w roku szkolnym..... na przytrzymywanie  
mojego syna/  
córki. ....  
..... w sytuacjach, kiedy jego/jej zachowanie zagraża bezpieczeństwu  
i/lub zdrowiu jego/jej lub innych uczniów i/lub nauczycieli

Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna

