

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2024/U  
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Alwerni  
z dnia 17 kwietnia 2024r.*

**Polityka  
Ochrony Dzieci  
przed Krzywdzeniem  
w Szkole Podstawowej  
im. Marii Skłodowskiej-  
-Curie w Alwerni**

*„Nie ma piękna, jeśli w nim leży krzywda człowieka.  
Nie ma prawdy, która tę krzywdę pomija.  
Nie ma dobra, które na nią pozwala.”  
(T. Borowski)*

## SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA.....	3
ROZDZIAŁ I OBJAŚNIENIE TERMINÓW.....	4
ROZDZIAŁ II ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI.....	5
ROZDZIAŁ III ZASADY REKRUTACJI PERSONELU .....	6
ROZDZIAŁ IV ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PRACOWNIKAMI SZKOŁY A DZIEĆMI.....	8
ROZDZIAŁ V PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA.....	10
ROZDZIAŁ VI ZASADY BEZPIECZNEGO DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU .....	15
ROZDZIAŁ VII ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA .....	16
ROZDZIAŁ VIII ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA.....	17
ROZDZIAŁ IX MONITORING STOSOWANIA POLITYKI.....	20
ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE .....	20
ZAŁĄCZNIK NR 1 PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	22
ZAŁĄCZNIK NR 2 NOTATKA SŁUŻBOWA/ ZE ZDARZENIA.....	23
ZAŁĄCZNIK NR 3 ZGŁASZANIE PRZEMOCY DOMOWEJ PRZEZ OSOBY Z ZEWNĄTRZ .....	24
ZAŁĄCZNIK NR 4 ZGŁASZANIE PRZEMOCY DOMOWEJ PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY.....	25
ZAŁĄCZNIK NR 5 ZGŁASZANIE PRZEMOCY DOMOWEJ PRZEZ UCZNIA.....	26
ZAŁĄCZNIK NR 6 PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ INNĄ OSOBĘ NIELETNIĄ.....	27
ZAŁĄCZNIK NR 7 PLAN POMOCY DZIECKU PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA .....	28
ZAŁĄCZNIK NR 8 WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY .....	30
ZAŁĄCZNIK NR 9 ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA.....	32
ZAŁĄCZNIK NR 10 KARTA INTERWENCJI.....	34
ZAŁĄCZNIK NR 11 MONITORING POLITYKI– ANKIETA.....	36
ZAŁĄCZNIK NR 12 WYKAZ WAŻNYCH TELEFONÓW .....	37

## PREAMBUŁA

Nadrzędnymi zadaniami wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej – Curie w Alwerni są działania na rzecz dobra dzieci i ich bezpieczeństwa, poszanowania ich godności oraz praw, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą.

Każdy pracownik placówki, kierując się szeroko pojętym dobrem dziecka, traktuje je z szacunkiem, dba o jego wszechstronny rozwój oraz uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do działań w świetle obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Polityka Ochrony Dzieci ma na celu:

- uwrażliwienie wszystkich pracowników na istotę działań podejmowanych w sferze ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
- określenie zakresu odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci,
- podejmowanie adekwatnej interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia lub życia,
- ustalenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych, dążących do zapewnienia dzieciom poczucia bezpieczeństwa.

Znajomość oraz praktyczne stosowanie Polityki Ochrony Dzieci jest moralną i zawodową powinnością wszystkich pracowników szkoły.

## Rozdział I Objaśnienie terminów

### § 1

Określone w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

1. **CYBERPRZEMOC** - wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.
2. **DANE OSOBOWE** – informacje dotyczące wychowanka szkoły umożliwiające jego identyfikację.
3. **DYREKTOR SZKOŁY/ DYREKTOR** - osoba kierująca Szkołą Podstawową im. M. Skłodowskiej – Curie w Alwerni i zatrudnioną tam grupą ludzi.
4. **DZIECKO/MĄŁOLETNI** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. **DZIECKO O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH** – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z czynników takich jak: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
6. **SZKOŁA** – Szkoła Podstawowa im. M. Skłodowskiej – Curie w Alwerni.
7. **KRZYWDZENIE DZIECKA** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
8. **NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA** – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
9. **OPIEKUN DZIECKA** – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
10. **OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI** – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w szkole.
11. **OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA INTERNET** – wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
12. **POLITYKA** – polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

13. **PRACOWNIK** – każda osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej im. M. Skłodowskiej – Curie w Alwerni bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, który z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
14. **PRZEMOC FIZYCZNA** - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub wywołanie rozstroju zdrowia; skutkiem przemocy fizycznej mogą być np. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
15. **PRZEMOC EMOCJONALNA** - poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, stosowanie gróźb karalnych, 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.
16. **PRZEMOC SEKSUALNA** - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) lub bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
17. **ZANIEDBYWANIE** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, a w szczególności niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa; brak nadzoru.
18. **ZESPÓŁ INTERWENCYJNY/INTERDYSCYPLINARNY** – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
19. **ZGODA RODZICA/OPIEKUNA DZIECKA** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Nauczyciele monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

i dziecko–dziecko ustalone w szkole.

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

### **Rozdział III** **Zasady rekrutacji personelu**

#### § 3

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Szkole poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by wszyscy pracownicy posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz byli dla nich bezpieczni.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły wymaga przedstawienia danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
7. W celu sprawdzenia osoby w Rejestrze dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko;
  - b) data urodzenia;
  - c) PESEL;
  - d) nazwisko rodowe;
  - e) imię ojca;
  - f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, stażysty, praktykanta lub innych osób.
  9. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
  10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa przewiduje wydawanie informacji dla ww. celów.
  11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
  12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
  13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a dziećmi**

#### § 4

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem są dostosowane do realiów funkcjonowania szkoły. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownika szkoły z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracowników szkoły znajduje się w załączniku nr 1.

#### 1) Komunikacja z dziećmi

- a) komunikacja z dziećmi oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania;
- b) każdemu dziecku należy się szacunek i cierpliwość;
- c) komunikacja werbalna z dzieckiem powinna być pozbawiona wrogich, wulgarnych, agresywnych i ironicznych akcentów;
- d) rozmowa z dzieckiem nie może wzbudzać w nim poczucia zagrożenia w postaci krzyków, wyzwisk czy gróźb lub obniżać jego poczucie własnej wartości, czy wzbudzać poczucie winy;
- e) żadne dziecko nie może czuć się upokorzone. Nie wolno wyszydzać czy ośmieszać;
- f) każde dziecko ma własne granice, których nie powinno się przekraczać, np. zachowanie dystansu, obcesowość, podteksty;
- g) odpowiedzi udzielane dziecku muszą być adekwatne do jego wieku i sytuacji;
- h) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym (wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej);
- i) należy brać pod uwagę prawo dziecka do prywatności; jednak w celu ochrony dziecka można odstąpić od tego prawa i poinformować o tym dziecko;
- j) podczas rozmowy indywidualnej z dzieckiem pracownik szkoły powinien pozostawić uchylone drzwi pomieszczenia, w którym odbywa się rozmowa lub w sytuacji szczególnej, poprosić innego pracownika o obecność podczas rozmowy;
- k) każde dziecko w sytuacji dla niego niekomfortowej może powiedzieć o tym wybranemu przez siebie pracownikowi szkoły i oczekiwać reakcji lub pomocy.

#### 2) Działania z dziećmi

- a) każde dziecko powinno być doceniane i równo traktowane;
- b) pracownikowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji wykraczających poza przyjęte standardy obyczajowości;



- c) nie wolno bez zgody rodziców/ prawnych opiekunów utrzymywać wizerunku dziecka (fotografować, nagrywać, filmować); należy uniemożliwić to również osobom trzecim;
- d) nie wolno proponować dzieciom używek (alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji) ani używać ich w obecności dzieci;
- e) każde ryzykowne zdarzenie dotyczące zachowania pracownika wobec dziecka musi być niezwłocznie zgłoszone do dyrekcji szkoły.

### 3) Kontakt fizyczny z dziećmi

- a) każda przemoc fizyczna wobec dziecka jest niedopuszczalna;
- b) nie wolno bić, szarpać, popychać ani w żaden inny sposób naruszać fizyczności dziecka;
- c) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- d) nie powinno się angażować w zabawy fizyczne z dziećmi, np. udawane walki, łaskotanie;
- e) w sytuacji, w której kontakt fizyczny z dzieckiem jest stosowany należy zachować zasady bezpiecznego kontaktu w zależności od potrzeby, wieku dziecka, płci;
- f) w przypadku konieczności kontaktu fizycznego należy kierować się profesjonalnym osądem, obserwując reakcję dziecka i pytając je o zgodę, zachowując świadomość, że taki kontakt może zostać błędnie zinterpretowany przez dziecko;
- g) wobec dziecka, które doświadczyło różnego rodzaju przemocy, krzywdzenia lub nadużycia należy zachować szczególną ostrożność;
- h) kontakt fizyczny z dzieckiem w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych lub higienicznych, zajęciach sportowo- rekreacyjnych, reagowania na potrzeby emocjonalne powinien odbywać się najlepiej w obecności innych osób, w przestrzeniach otwartych lub monitorowanych;
- i) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka (pomoc przedmedyczna, agresja dziecka, niszczenie mienia szkolnego lub publicznego, rozdzielanie zwaśnionych). W wyżej wymienionych sytuacjach interwencja powinna być zgłoszona do dyrektora szkoły oraz rodziców;
- j) podczas wyjazdów, wycieczek szkolnych nie wolno spać z dzieckiem w jednym pokoju;
- k) zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

### 4) Kontakty poza godzinami pracy

- a) właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny);
- b) każda relacja towarzyska lub rodzinna pracownika wymaga zasad poufności wszystkich informacji dotyczących dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### 5) Bezpieczeństwo online

- a) wszelkie kontakty poza szkołą powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych lub opiekuńczo-wychowawczych;
- b) pracownikowi szkoły nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
- c) w czasie trwania lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone;
- d) zezwala się nauczycielowi na rejestrowanie prywatnymi urządzeniami wizerunku ucznia (zdjęcia, nagrania audio/video) na potrzeby umieszczenia na stronie www szkoły, szkolnym Facebooku lub kronice szkolnej. Po umieszczeniu należy natychmiast skasować zdjęcia lub nagrania z prywatnego urządzenia.

## **Rozdział V**

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

#### **§5**

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki ze zdarzenia i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, pedagogowi szkolnemu, pedagogowi specjalnemu, psychologowi lub dyrektorowi szkoły. Wzór notatki ze zdarzenia stanowi załącznik nr 2.

#### **§6**

1. Wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

#### **§7**

1. Informacje o krzywdzeniu dziecka mogą pochodzić od:
  - a) osób z zewnątrz lub bezpośrednich świadków przemocy np. od rodzica niekrzywdzącego. Procedura zgłaszania przemocy domowej przez osoby z zewnątrz lub bezpośredniego świadka przemocy znajduje się w załączniku nr 3;
  - b) pracownika szkoły. Procedura zgłaszania przemocy domowej przez pracownika szkoły znajduje się w załączniku nr 4;
  - c) dziecka doznającego przemocy domowej. Procedura zgłaszania przemocy domowej przez dziecko doznające przemocy domowej znajduje się w załączniku nr 5;
  - d) dziecka doznającego przemocy przez inną osobę nieletnią. Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez inną osobę nieletnią znajduje się w załączniku nr 6.

---

#### **§8**

1. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:
  - a) ujawnienie przez dziecko przemocy domowej;
  - b) informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy;
  - c) analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka;
  - d) ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.
2. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika szkoły o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Fakt ujawnienia nie podlega ocenie wiarygodności ze strony pracownika szkoły. Wymaga natychmiastowego zareagowania.
3. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, dyrektor i koordynator, jeśli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy. Wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny stanowi załącznik nr 8, zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa znajduje się w załączniku nr 9.
4. Informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy w rodzinie oraz informacje o krzywdzeniu ucznia mogą pochodzić od:
  - a) bezpośrednich świadków przemocy np. od rodzica niekrzywdzącego;
  - b) od rodzeństwa, kolegi, koleżanki, sąsiada, osoby z dalszej rodziny dziecka lub przypadkowego świadka przemocy;
  - c) od dziecka doznającego przemocy.
5. W każdym przypadku informacje o przemocy wobec dziecka wskazywane jako fakty, a nie domniemania, należy potraktować z pełną odpowiedzialnością i zareagować zgodnie z obowiązującymi zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze.

## §9

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i wychowawca.
2. W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka Zespół Interwencyjny:
  - a) udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia;
  - b) wysyła wniosek do Sądu Rejonowego z prośbą o natychmiastowy wgląd w sytuację domowa dziecka lub wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców. Wzór wniosku znajduje się w załączniku nr 8;
  - c) zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często

i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniu pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach, jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy, np. uzależnieniu od alkoholu rodziców. Dane te pozyskuje od innych pracowników szkoły, samego dziecka, rodziców dziecka lub innych instytucji, które znają sytuację domowa dziecka;

- d) prowadzi dokumentację dot. udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. Zasady tworzenia planu pomocy dziecku stanowi załącznik nr 7.
  4. 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. Ze spotkania sporządza się protokół.

## §10

1. Procedura „Niebieskiej Karty” uruchamiana jest w przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej
  - 1) Procedura postępowania „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
  - 2) Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
  - 3) Dyrektor szkoły udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
  - 4) Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez szkołę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
  - 5) Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie szkoły oraz są dostępne w gabinecie pedagoga szkolnego oraz pedagoga specjalnego i psychologa.
  - 6) Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat szkoły.
  - 7) Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.
  - 8) Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje pedagog szkolny.

## 2. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

- 1) W przypadku zauważenia przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły siniaków, zadrapań, miejscowych oparzeń lub innych widocznych obrażeń, a także nadmiernej łękliwości, niepokojących odruchów, wzmożonej agresji mogących świadczyć o stosowaniu wobec dziecka przemocy, należy o tym niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.
- 2) Nauczyciel lub inny pracownik sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu obrażeń dziecka lub jego niepokojących zachowań.
- 3) Wychowawca wzywa rodziców w celu wysłuchania wyjaśnień dotyczących zauważonych obrażeń na ciele dziecka lub niepokojących zachowań, informuje rodziców o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka oraz np. o konieczności przebadania dziecka przez lekarza.
- 4) Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia przez wychowawcę formularza Karty „A”- w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie. Druk A wypełnia się na podstawie rozmowy z osobą wobec której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.

W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą wobec której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie jest niewykonalne, wypełnienie formularza część A następuje bez udziału tej osoby.

W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.

W dalszej pracy wychowawca wspiera dziecko, zabiega o prawidłową integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i pełnej akceptacji oraz systematycznie współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi dziecko.

- 5) Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa,

w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

- 6) Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się wypełniony formularz „Niebieska Karta – B”.
- 7) W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
- 8) Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” pedagog szkolny przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury, kopię dokumentu należy pozostawić w aktach szkoły.

## §11

1. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
  - 1) dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego.
  - 2) teczkę zakłada i prowadzi pedagog szkolny. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych. W teczce umieszcza się:
    - a) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia;
    - b) protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie;
    - c) protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem;
    - d) protokół z posiedzenia Zespołu Interwencyjnego, powołanego przez dyrektora;
    - e) kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”;
    - f) kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”;
    - g) protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana;
    - h) korespondencję pomiędzy np. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Centrum Usług Społecznych i innymi;

- i) plan wspierania ucznia krzywdzonego opracowany przez Zespół Interwencyjny;
- j) karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących;
- k) ocenę efektywności wsparcia.

#### §12

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Rozdział VI** **Zasady bezpiecznego dostępu dzieci do Internetu**

#### §13

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na lekcjach.
3. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Nauczyciel informatyki, wychowawca, pedagog szkolny przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### §14

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

3. W przypadku wykrycia kontaktu dziecka z niebezpiecznymi treściami pracownik przekazuje informacje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą, psychologiem lub pedagogiem.
4. Wychowawca, pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca, pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale V niniejszej procedury.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### §15

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dzieci są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemoc w rodzinie.

#### §16

1. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

#### §17

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.



3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

#### §18

1. Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca miesiąca września wychowawcy obejmujący klasy zapoznają się z pisemną zgodą rodzica/opiekuna na przetwarzanie danych osobowych dziecka oraz zgodą na publikację wizerunku, które rodzic składa w sekretariacie szkoły przy zapisie dziecka do szkoły. Wszystkie oświadczenia i zgody przechowywane są w sekretariacie szkoły.

### **Rozdział VIII** **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### §19

1. Pracownicy szkoły, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

#### §20

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka przez przedstawicieli mediów, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### §21

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w punkcie poprzedzającym składana jest przy zapisie dziecka do szkoły i zawiera informacje, gdzie będzie umieszczany zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

## §22

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

## §23

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku stosowane są następujące wytyczne:
  - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody osobom rejestrującym przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

## §24

1. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):
  - a) wszystkie dzieci muszą być ubrane;
  - b) zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby;
  - c) fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru;
  - d) wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiedniego wykorzystania wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
  - e) wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:
    - publikując wizerunek należy używać tylko imion dzieci, nie ujawniając zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
    - jeśli to możliwe nauczyciel pyta dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.



## §25

1. Podstawowym sprzętem, jakiego używa szkoła są urządzenia rejestrujące należące do szkoły.
2. Pracownicy mogą używać osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci po uzyskaniu ustnej zgody dyrektora.
3. Niezwłocznie po opublikowaniu relacji z wydarzenia pracownik usuwa z osobistego urządzenia rejestrującego zarejestrowane wizerunki dzieci.

## **Rozdział IX Monitoring stosowania Polityki**

### §26

1. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole jest pedagog szkolny.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 11 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział X Przepisy końcowe**

### §27

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną

oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w szkole w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

## Załącznik nr 1

### Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracowników szkoły

1. W przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika szkoły ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej dyrektorowi szkoły.
2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika szkoły osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z pracownikiem szkoły, opiekunem lub inną osobą, która zauważyła krzywdzenie dziecka przez pracownika szkoły na temat zdarzenia.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do wezwania osoby podejrzanej o krzywdzenie i poinformowanie jej o podejrzeniu.
5. Dyrektor 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. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (zał. nr 10).
6. Dyrektor i osoba koordynująca politykę ochrony dzieci, w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku na podstawie rozmów:
  - a) z dzieckiem (w obecności pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego lub wychowawcy – należy sporządzić notatkę z tej rozmowy);
  - b) ze zgłaszającym zdarzenie krzywdzenia dziecka;
  - c) z podejrzanym o krzywdzenie dziecka.

Załącznik nr 2

Notatka służbowa/ ze zdarzenia

**Alwernia, dnia .....**

**Imię nazwisko dziecka**

.....

**Opis sytuacji i miejsca zdarzenia:**

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

*Czytelny podpis pracownika*

.....

### Załącznik nr 3

#### Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec dziecka ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy.
2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec dziecka przemocy domowej w/w osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego wychowawcy, pedagogowi szkolnemu, pedagogowi specjalnemu lub psychologowi.
3. W trakcie rozmowy z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym lub psychologiem osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego.
4. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się oraz wskazać dane do kontaktu.
5. Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych udostępnionych wychowawcy, pedagogowi szkolnemu, pedagogowi specjalnemu lub psychologowi oraz zasadach ich przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych.
6. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu szkoły, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń.
7. W sytuacji, jak w pkt 6, pracownik sekretariatu zawiadamia o anonimowym zgłoszeniu wychowawcę, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub wydruk ze skrzynki elektronicznej szkoły.
8. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy lub jej stosowania wypełnia notatkę ze zdarzenia w obecności – o ile to możliwe – osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją wychowawcy lub członkowi zespołu interwencyjnego (pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog). Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.
9. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę jest zobowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.



## Załącznik nr 4

### Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika szkoły

1. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu wychowawcy, pedagogowi szkolnemu, pedagogowi specjalnemu lub psychologowi, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.
2. Wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. notatkę ze zdarzenia – załącznik nr 2. Na karcie podpisują się: wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog i osoba zgłaszająca.
3. W razie nieobecności wychowawcy czynności przejmuje pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog.

## Załącznik nr 5

### Zgłaszanie przemocy domowej przez ucznia

1. Każdy małoletni będący uczniem Szkoły Podstawowej w Alwerni może zgłosić ustnie lub pisemnie dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się małoletni zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach, np. poprzez wykorzystanie alternatywnych metod komunikacji.
3. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego małoletniego zgłasza ten fakt członkom Szkolnego Zespołu Interwencyjnego (pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca) lub w razie ich nieobecności dyrektorowi szkoły.
4. Zespół interwencyjny podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.
5. W przypadku zagrożenia życia dziecka dyrektor szkoły zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe (policję, Centrum Usług Społecznych lub pogotowie ratunkowe).
6. W ramach procedury funkcjonariusz policji udziela niezbędnej pomocy osobie doznającej przemocy, w tym dostępu do pomocy medycznej, podejmuje czynności chroniące życie, zdrowie i mienie, zabezpiecza ślady i dowody przestępstwa oraz podejmuje działania mające na celu zapobiec dalszym zagrożeniom mogącym występować w tej rodzinie, zgodnie z zasadami i procedurami postępowania w takiej sytuacji.
7. W przypadkach, które nie wymagają podejmowania nagłych interwencji, osoba która powzięła informację postępuje zgodnie ze szkolną procedurą.

## Załącznik nr 6

### Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez inną osobę nieletnią

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inną osobę nieletnią, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji członkowi Zespołu Interwencyjnego.
2. Członek Zespołu Interwencyjnego informuje dyrektora oraz rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
3. Członek Zespołu Interwencyjnego sporządza notatkę – opis sytuacji szkolnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą oraz rodzicami dziecka.
4. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku po ujawnieniu krzywdzenia.
5. Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy ze strony innej osoby nieletniej zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
6. Członek Zespołu Interwencyjnego powiadamia opiekunów osoby nieletniej podejrzanej o stosowanie przemocy i opracowuje (wraz z osobami do tego wskazanymi) plan naprawczy. W przypadku braku poprawy (dalsze dopuszczanie się przemocy przez osobę nieletnią) dyrektor szkoły wysyła wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego.
7. Pomocą psychologiczno- pedagogiczną należy objąć również uczniów będących inicjatorami przemocy, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

## Załącznik nr 7

### Plan pomocy dziecku po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę, pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca, pedagog, pedagog specjalny lub psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, Centrum Usług Społecznych bądź przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez wychowawcę, pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, Centrum Usług Społecznych lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
6. Dokument „Plan pomocy dziecku po ujawnieniu krzywdzenia” powinien zawierać:
  - a) imię i nazwisko dziecka;
  - b) imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan pomocy;
  - c) powód, z jakiego został opracowany plan pomocy;
  - d) diagnozę sytuacji dziecka po ujawnieniu krzywdzenia,
  - e) cel wsparcia dziecka poprzez:
    - udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
    - zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku i/lub jego rodzinie;
    - wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku i/lub jego rodzinie;
    - wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
    - pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów emocjonalnych;
    - złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;

- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa;
- wzmocnianie poczucia własnej wartości dziecka;
- kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym, społecznym i szkolnym.

f) zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka,

g) zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku,

h) formy i metody wsparcia dziecka,

i) ocenę efektywności wsparcia udzielonego dziecku.

7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka przez Zespół Interwencyjny.

Załącznik nr 8

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY

Alwernia, dnia.....

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA / RODZINY

**Sąd Rejonowy w Chrzanowie,  
Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Wnioskodawca:**

Imię i nazwisko, nazwa instytucji

.....  
.....

Adres

.....  
.....

**Uczestnicy postępowania:**

Imiona rodziców i nazwiska rodziców

.....  
.....

Adres zamieszkania

.....  
.....

Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

.....  
.....

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego .....

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

## Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

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

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniego ..... jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu:

*imię i nazwisko*

.....

*podpis osoby wnioskującej*

.....

Załącznik nr 9

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Alwernia, dnia .....

**Prokuratura Rejonowa  
w Chrzanowie**

**Zawiadamiający:**

.....  
nazwa instytucji  
.....  
reprezentowana przez  
.....  
.....  
adres do korespondencji

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (na przykład wykorzystywania seksualnego małoletniego)

.....  
(imię i nazwisko, data urodzenia) przez  
.....  
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez .....(imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych z .....(imię i nazwisko małoletniego) dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ..... oraz zachowań o charakterze seksualnym wobec niej / niego.

**Opis podejrzenia popełnienia przestępstwa**

(okoliczności, miejsce, czas).....  
.....  
.....  
.....



*Ewentualni świadkowie lub osoby, które mogą udzielić informacji)*

.....  
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu

.....

*imię i nazwisko, telefon, e-mail*

.....

*podpis osoby zgłaszającej*

## Karta Interwencji

**Imię i nazwisko dziecka** .....

**Przyczyna interwencji**

.....  
.....

**Data i miejsce zdarzenia**

.....  
.....

**Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia**

.....  
.....

**Opis działań podjętych przez wychowawcę, psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego**

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

**Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka**

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

**Forma podjętej interwencji (*podkreślić właściwe*)**

- a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c. Inny rodzaj interwencji. Jaki?

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

**Dane dotyczące interwencji - nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji**

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

**Wyniki interwencji: działania organów i instytucji: policja, sąd, kurator, (jeśli szkoła je uzyskała)**

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

**Działania szkoły**

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

**Działania rodziców**

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

.....  
*czytelny podpis*

Załącznik nr 11

Monitoring polityki– ankieta

<b>Lp.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? ( <i>wpisz poniżej tabeli</i> )		

## Załącznik nr 12

### Wykaz ważnych telefonów

- ❖ Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska linia” – 801 120 002
- ❖ Dziecięcy telefon zaufania – 800 12 12 12
- ❖ Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – 116 111
- ❖ Ogólnopolski telefon zaufania – 800 199 990
- ❖ Telefon dla rodziców i nauczycieli Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę – 800 100 100
- ❖ Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży rodziców i nauczycieli – 800 080 222
- ❖ Numer alarmowy – 112

### **WYKAZ WAŻNYCH TELEFONÓW I ADRESÓW NA TERENIE POWIATU CHRZANOWSKIEGO**

- ❖ Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Chrzanowie, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 10/3, Chrzanów – 32 646 71 88
- ❖ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Chrzanowie, ul. Focha 3 Chrzanów – 32 624 12 70
- ❖ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chrzanowie, ul. Topolowa 16, Chrzanów – 32 624 11 30
- ❖ Komisariat Policji w Alwerni, ul. Korycińskiego 10, Alwernia – 47 83 23 100.