

# ***POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM***

## ***Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Kulejach***

### Preambuła

Niniejszy dokument stanowi zestawienie standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kulejach mające na celu zagwarantowanie dzieciom bezpiecznego środowiska edukacyjnego. Zasady te opierają się na fundamentalnych wartościach poszanowania godności, równego traktowania oraz dbania o fizyczne i emocjonalne dobro dzieci w procesie edukacji.

Edukacja odgrywa ważną rolę w rozwoju jednostki, dlatego musi ona być ściśle powiązana z prawem do ochrony i bezpieczeństwa każdego ucznia. Najważniejszym celem standardów ochrony małoletnich jest eliminacja wszelakich form przemocy, dyskryminacji i zaniedbań wobec dzieci w środowisku szkolnym.

Przyjmując owe standardy, zobowiązujemy się do wspólnego wysiłku na rzecz tworzenia przyjaznej, bezpiecznej i inspirującej przestrzeni edukacyjnej, która pozwoli każdemu dziecku zrealizować edukację szkolną chroniąc jego poszanowanie godności i bezpieczeństwo .

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

##### **§1.**

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona w placówce na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz oraz stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu jest także rodzic zastępczy.

4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. W przypadku braku zgody przez rodzica należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy poprzez sąd rodzinny.
5. Krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym przez personel placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie organizacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w organizacji.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§2.**

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel placówki podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko, dziecko - dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

#### **§3.**

W przypadku podjęcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji zarówno wychowawcy dziecka, pedagogowi jak i psychologowi szkolnemu (niezwłoczne spotkanie zespołu).

#### §4.

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). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

#### §5.

1. Pedagog / psycholog / dyrektor wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog / psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać:
  - podjęcie przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji,
  - wsparcie jakie szkoła zaoferuje dziecku,
  - skierowanie ucznia do specjalistycznej poradni jeśli istnieje taka potrzeba.

#### §6.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie fizyczne / psychiczne, przemoc seksualna) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog i / lub psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor szkoły i pracownicy, którzy mają wiedzę nt. krzywdzenia ucznia. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową z podpisami każdego uczestnika spotkania.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi §5 pkt. 3.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatką służbową z podpisami każdego uczestnika spotkania.

#### §7.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom / opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog / psycholog informuje rodziców / opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratura / policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”).

3. Po poinformowaniu opiekunów, zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny lub wysyła formularz „Niebieska Karta - A” (załącznik nr 6) do przewodniczącego grupy diagnostyczno - pomocowej.
4. Dalszy tok postępowania sprawy leży w kompetencjach instytucji wskazanych w Procedurze Niebieskie Karty.

### **§8.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji ( ZAŁĄCZNIK NR 8 ) . Kartę załącza się do teczki osobowej dziecka, założonej przez specjalistów.
2. Każdy pracownik szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Ważne sygnały**

### **§9.**

Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa. Uwagę pracownika powinny zwrócić np. następujące zachowania:

- 1) Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.).
- 2) Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.: dziecko często je zmienia.
- 3) Pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne.
- 4) Dziecko nadmiernie zakrywa ciało niestosownie do sytuacji i pogody.
- 5) Dziecko przejawia niepokój / wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.
- 6) Dziecko boi się rodzica lub opiekuna.
- 7) Dziecko boi się powrotu do domu.
- 8) Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone.
- 9) Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: ból brzucha, głowy, mdłości itp.
- 10) Dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok konkretnych osób.
- 11) Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły**

### **§10.**

1. W przypadku uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika szkoły wobec ucznia:

- a. Osoba, która otrzymała informacje o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, natychmiast informuje o tym dyrektora szkoły. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zachowującym się negatywnie. Ustalony zostaje plan naprawczy. Zawiera on ustalenia w celu poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika oraz konsekwencje w przypadku nierealizowania postanowień planu.
- b. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka. Informuje o możliwości skorzystania z różnych form wsparcia: rozmowa z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem.
- c. Osoba wskazana przez dyrektora rozmawia z dzieckiem w celu udzielenia mu niezbędnego wsparcia.
- d. Osoba wskazana przez dyrektora poprzez obserwacje, a także rozmowy monitoruje sytuację ucznia.

### §11.

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka:
  - a. Osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym dyrektor szkoły,
  - b. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o popełnienie przestępstwa w celu zdobycia informacji,
  - c. Osoba wskazana przez dyrektora przeprowadza rozmowę z uczniem. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor informuje o obowiązku zgłoszenia sprawy na policję lub do prokuratury. Dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z pedagogiem, psychologiem bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie szkoły.

### §12.

1. W przypadku gdy pracownik szkoły jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły zgłasza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do odpowiednich służb.
3. Pokrzywdzonemu przestępstwem dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z pedagogiem, psychologiem, prawnikiem, do którego dziecko ma zaufanie). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie szkoły i poza nią.
4. W przypadku gdy to uczeń jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka, niezwłocznie zobowiązany jest do informowania o tym wychowawcą/ nauczyciela/ dyrekcję. Dalej toczy się postępowanie jak wyżej.

## **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego.**

### **§13.**

1. Każdy pracownik szkoły, który otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora szkoły oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.
2. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajania podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbanie, rodzic/ opiekun nadużywa substancji psychoaktywnych ) wychowawca w towarzystwie pedagoga bądź psychologa szkolnego podejmuje rozmowę z rodzicem niekrzywdzącym (z rozmowy sporządza notatkę służbową), której celem jest ustalenie stanu faktycznego oraz rodzaju form pomocy dla dziecka.
3. W wyniku podjętych działań ustala się plan pomocy zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu. O wszystkich krokach jest poinformowany rodzic/opiekun, w tym także o konieczności podjęcia kroków / interwencji prawnej.
4. Zostaje określony czas, sposób monitorowania sytuacji dziecka oraz podejmowanych działań naprawczych.
5. W sytuacji gdy istnieje zasadne podejrzenie popełnienia przestępstwa dyrektor szkoły jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

### **§14.**

1. W przypadku zgłoszenia przez ucznia pracownikowi szkoły, że zostały zastosowane wobec niego zachowania przemocowe ze strony dorosłych w środowisku rodzinnym, osoba, która otrzymała informację na ten temat:
  - a. Przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu wyjaśnienia sytuacji. Informuje o sprawie dyrektora i pedagoga i/ lub psychologa szkolnego.
  - b. W towarzystwie dyrektora/ pedagoga / psychologa/ wychowawca rozmawia z rodzicami dziecka i podejmuje działania (wyjaśniające, interwencyjne, pomocowe).
  - c. W przypadku gdy są podejrzenia, że dziecko nadal nie jest bezpieczne w rodzinie uruchamiana jest procedura „ Niebieskie Karty”.

## **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników**

### **§15.**

1. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie szkoły, pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
  - d) zdecydowanie przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
  - e) rozdzielić obie strony konfliktu,
  - f) jeśli istnieje potrzeba - udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej i/lub zawiadomić odpowiednie służby (pogotowie/ policja),
  - g) poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach także dyrektora szkoły;
  - h) w przypadku procesu przemocowego kiedy:
    - uczeń doświadczający przemocy doznał dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji przedmedycznej,
    - uczeń stosujący przemoc ukończył 13 lat,

Dyrektor szkoły powiadamia o zdarzeniu Policję - Wydział ds. Nietletnich i/lub Sąd Rodzinny.

2. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem / psychologiem szkolnym zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajęcia, powiadomić rodziców / opiekunów poszkodowanego ucznia oraz ucznia krzywdzącego.
3. Z uczniem stosującym działania przemocowe wychowawca/ pedagog/ psycholog przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach zgodnych ze statutem szkoły.
4. Na terenie szkoły zarówno poszkodowany, jak i uczeń który stosował zachowania krzywdzące zostają objęci wsparciem psychologiczno - pedagogicznym.

### **§16.**

1. W przypadku gdy uczeń zgłasza pracownikowi szkoły, że jest ofiarą przemocy rówieśniczej przez kolegę / koleżankę i powtarzają się wobec niego zachowania przemocowe, pracownik szkoły:
  - a) zawiadamia o sprawie wychowawcę klasy,
  - b) wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z obojgiem uczniów w celu wyjaśnienia sprawy. W razie potrzeby rozmawia również ze świadkami zdarzeń.
  - c) wychowawca informuje o sprawie rodziców dziecka krzywdzącego i rodziców dziecka poszkodowanego.

Dalej postępowanie toczy się tak jak §13.

### **§17.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.

2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje 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.

### **Procedura postępowania wobec sprawcy/ofiary cyberprzemocy.**

#### **§18.**

1. Za cyberprzemoc uznajemy:

- 1) naruszenie wizerunku, groźby (sms, informacje telefoniczne, czaty, portale społecznościowe itp.)
- 2) nękanie (poprzez sms, dzwonienie, e-maile).

2 W przypadku ujawnienia cyberprzemocy nauczyciel ustala okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposoby rozpowszechniania, sprawcę, świadków zdarzenia) i zabezpiecza dowody.

3. Powiadamia o cyberprzemocy dyrektora i pedagoga szkolnego, psychologa

4. Wychowawca, pedagog, psycholog i dyrektor szkoły analizują zdarzenie i podejmują stosowne działania:

- 1) gdy sprawca jest nieznany podejmują kolejne kroki:

- a) informuje rodzica o możliwości wystąpienia do administratora serwera w celu usunięcia materiału,
- b) poinformowanie rodziców ofiar o zdarzeniu i możliwości powiadomienie przez rodziców policji o cyberprzemocy (podjęcie czynności śledczych),
- c) udzielenie wsparcia i porady ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami.

- 2) gdy sprawcą jest uczeń szkoły podejmują kolejne kroki:

- a) przerwanie aktu cyberprzemocy,
- b) poinformowanie rodziców sprawcy i ofiary cyberprzemocy o zdarzeniu,
- c) poinformowanie rodziców ofiary o zdarzeniu i możliwości powiadomienie przez rodziców policji o cyberprzemocy (podjęcie czynności śledczych),
- d) zobowiązanie ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
- e) zastosowanie środków dyscyplinujących wobec sprawcy cyberprzemocy.

5. Ustalenie i udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy przy współpracy z jego rodzicami.



6. Wychowawca dokumentuje zdarzenie, sporządzając notatkę z ustaleń i monitoruje sytuację ucznia – ofiary cyberprzemocy.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§19.**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych ucznia stanowią załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

#### **§20.**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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 rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

#### **§21.**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości nauczyciele biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa w sieci. Nauczyciel przeprowadza z uczniami cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§22.**

1. Dyrektor placówki wyznacza (imię i nazwisko) jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
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 placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki 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 placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Dyrekcja placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

#### **§23.**

1. W każdej klasie odbyły się zajęcia na temat praw ucznia.
2. W każdej klasie odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystaniem.
3. W każdej klasie odbyły się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej.
4. W każdej klasie uczniowie zostali poinformowani do kogo mają się zgłosić po pomoc w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
5. W każdej klasie odbyły się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa uczniów w internecie.
6. W placówce są dostępne dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie: praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemoc, a także zasad bezpieczeństwa w internecie.
7. W placówce wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, a także numery bezpłatnych telefonów zaufania dla uczniów.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§24.**

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 w placówce, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kulejach. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia - załącznik nr 9.

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kulejach**

1. Poznanie danych kandydata / kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka ma prawo poprosić kandydata / kandydatkę o referencje 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.
3. W placówce pobierane są dane osobowe kandydata/ kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego / jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
4. Placówka pobiera od kandydata / kandydatki od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. a i art. Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z r. poz. oraz z r. poz. ) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Placówka pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. a i art. Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. 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.
9. Placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnionej zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

.....  
(miejscowość, data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony uczniów**

Ja, ..... nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis

## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### Oświadczenie

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/ am w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ....
2. ....

Oraz jednocześnie przekładam informacje z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)

## **Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Kulejach z dziećmi.**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

Profesjonalna relacja z uczniami polega na:

1. Dbaniu o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole, monitorowanie sytuacji i dobrostanu ucznia.
2. Pomocy uczniom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe uczniów, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Dostosowaniu zadań do potrzeb i możliwości uczniów.
4. Wspieraniu uczniów w pokonywaniu trudności.
5. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażania emocji w sposób niekrzywdzących innych, niwelowanie zachowań agresywnych i promowanie zasad zdrowego stylu życia.

Relacje personelu z dziećmi

Każda osoba z personelu jest zobowiązana do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Reakcje, komunikaty bądź działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowujemy cierpliwość i szacunek.
2. Słuchamy uważnie dzieci i udzielamy odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno nam zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno nam krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno nam ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.
5. Szanujemy prawo dziecka do prywatności.
6. Nie zachowujemy się wobec dzieci w sposób niestosowny (używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej).

Działania z dziećmi

1. Doceniamy i szanujemy wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażujemy i traktujemy równo.

2. Nie nawiązujemy z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składamy mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
3. Nie utrwalamy wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
4. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, nie wolno ich także zażywać w obecności dzieci.
5. Nie wolno przyjmować pieniędzy od ucznia lub rodzica / opiekuna prawnego. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia, rodzica / opiekuna prawnego.

#### Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

1. Nie wolno nam bić, szturchać, szarpać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
3. Nigdy nie dotykamy dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zachowujemy szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawiać, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach reagujemy z wyczuciem, jednak stanowczo.
5. Kontakt z dzieckiem nie może być niejawnym, ukrywany bądź wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikamy innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.

#### Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt z dziećmi powinien dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych lub wychowawczych

1. Nie wolno nam zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
2. Spotkania z uczniami poza godzinami pracy dozwolone są w przypadkach tj. np. wyjazd na konkurs, imprezy szkolne. Jednak tylko i wyłącznie za zgodą rodzica / opiekuna prawnego.
3. Nie komunikujemy się z dziećmi poprzez portale społecznościowe i komunikatory prywatne.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców lub opiekunów.

#### Bezpieczeństwo online

1. Podczas zajęć nauczyciel nie korzysta z telefonu prywatnego (np. rozmów). Poza wyjątkowymi, nagłymi sytuacjami.



### **Zasady bezpiecznych relacji uczeń - uczeń oraz zachowania niepożądane**

Dziecko już od najmłodszych lat powinno mieć przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą najważniejszą. Uczniowie powinni znać zasady postępowania w różnych sytuacjach tak ,aby uniknąć zagrożeń. Nauczyciele kształtują umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw oraz uczą jak uniknąć niepotrzebnego ryzyka. Uczeń chodząc do szkoły uczy się jak żyć w grupie oraz socjalizuje się. Podczas różnych zajęć dzieci dowiadują się jakie jest pożądane zachowanie wobec siebie i innych osób.

#### **Zachowania niepożądane w relacji uczeń-uczeń:**

Uczniowie zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa ucznia.

Pozytywne zachowania uczniów wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności uczniów), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi. W każdej sytuacji uczeń jest informowane o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym uczniem jest przeprowadzana rozmowa.

Zachowania niepożądane:

- a) - obrażanie kolegi/koleżanki
- b) - wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie
- c) - wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki
- d) - używanie niecenzuralnych słów
- e) - dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/ pokazywanie miejsc intymnych

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

1. W naszych działaniach 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.
3. Wykorzystujemy zdjęcia/ nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci - chłopców i dziewczęta, w różnym wieku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych na publikację zdjęć i nagrań dziecka.
2. Unikanie podpisywania zdjęć / nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
3. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć / nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/ nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
  - Zdjęcia / nagrania dzieci powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
4. **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,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

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

## **6. Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO).

## **7. Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku**

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

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

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu uczniom w czasie lekcji informatyki pod nadzorem nauczyciela.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.
4. Pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. Podczas lekcji informatyki oraz godzinie z wychowawcą dzieci poznają w jaki sposób bezpiecznie korzystać z internetu.
6. Uczniowie nie posiadają swobodnego dostępu do internetu bez wiedzy i kontroli nauczyciela.

Załącznik nr 6 do Polityki Ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kulejach

## **PROCEDURA NIEBIESKIE KARTY**

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty” z jednej strony nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka, z drugiej zaś daje możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz przemocy i ochrony dziecka i jego rodziny. Uruchamiając procedurę „Niebieskie Karty” pracownik oświaty otrzymuje możliwość udziału w grupie roboczej składającej się z przedstawicieli także innych służb, są to: pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i opcjonalnie inni specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną dziecka, np. Kurator.

Cel procedury:

Celem procedury „Niebieskie Karty” jest ustalenie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań dotyczących krzywdzenia dzieci sprawują pedagog i psycholog.
4. Dyrektor szkoły udziela wsparcia. Pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
5. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest wychowawca / psycholog / pedagog szkolny / pedagog specjalny. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności, dyrektor zadanie koordynacji może powierzyć innej osobie.
6. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
7. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imieniem przez dyrektora szkoły.
8. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskie Karty” prowadzi i przechowuje sekretariat szkoły.
9. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

## WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty - „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec dzieci lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
2. Do wszczęcia procedury „ Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
3. Do wszczęcia procedury „ Niebieskie Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania formularza.
4. Wychowawca, pedagog szkolny, psycholog lub inna osoba wszczynając procedurę ma prawo skorzystać z kwestionariusza onucy ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, a także przeprowadzić rozmowę z dzieckiem.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniając jej bezpieczeństwo.
6. Żaden z formularzy „Niebieskie Karty” nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
7. Po wypełnieniu karty - „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic / opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty - B.
8. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicje przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
9. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
10. Wypełniony formularz - „Niebieska Karta - A” nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
11. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
nazwa i adres podmiotu, w którym  
jest zatrudniona osoba wypełniająca  
formularz „Niebieska Karta – A”

**„NIEBIESKA KARTA – A”**

**W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:**

**I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ**

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) <sup>1)</sup>			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL <sup>2)</sup>			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)<sup>1)</sup></i>			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ .....

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL <sup>2)</sup>		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)<sup>1)</sup></i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
<b>Przemoc fizyczna<sup>3)</sup></b> <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Przemoc psychiczna<sup>3)</sup></b> <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Przemoc seksualna<sup>3)</sup></b> <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Przemoc ekonomiczna<sup>3)</sup></b> <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek,</i>						



<i>niezaspokojenie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej<sup>3)</sup></b> <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Inne<sup>3)</sup></b> <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)<sup>1)</sup>

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy? .....gdzie? .....)

nie

nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak

nie

nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak

nie

nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)<sup>1)</sup>

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę

nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			

Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)<sup>1)</sup></i>			

**XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ**  
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawno-karnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

**XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ**  
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			

Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

### XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....  
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej  
formularz „Niebieska Karta – A”

.....  
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

<sup>1)</sup> wpisać właściwe

<sup>2)</sup> numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

<sup>3)</sup> podkreślić rodzaje zachowań

### MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowieź opisowa )		

	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</i> (odpowieź opisowa)		

### Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik do zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej  
im. Orła Białego w Kulejach z dnia 15 kwietnia 2024 r.  
Załącznik nr 9 do Polityki Ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kulejach

## OŚWIADCZENIE

Dnia..... Ja niżej podpisany/a zapoznałem/am się ze  
Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Kulejach  
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(data i podpis)