

POLITYKA OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 33
IM. MARII KOWNACKIEJ
W CZĘSTOCHOWIE

Częstochowa, luty 2024r.

Spis treści

Preambuła	3
Rozdział I	4
Objaśnienie terminów	4
Rozdział II	6
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	6
Rozdział III	8
Zasady w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach personel – dziecko, dziecko – dziecko	8
Rozdział IV	10
Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego	10
Rozdział V	13
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu	13
Rozdział VI	15
Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka	15
Rozdział VII	16
Monitoring stosowania Polityki	16
Rozdział VIII	17
Przepisy końcowe	17
Wykaz załączników	18
Załącznik nr 1 – Oświadczenie o krajach zamieszkania	18
Załącznik nr 2 – Oświadczenie o niekaralności	19
Załącznik nr 3 – Protokół interwencji	20
Załącznik nr 4 – Notatka ze spotkania	22
Załącznik nr 5 – Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia stosowania przemocy wobec dzieci	23
Załącznik 5.1. – Karta A	27
Załącznik 5.2. – Karta B	27
Załącznik nr 6 - Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich	28

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 33 im. Marii Kownackiej w Częstochowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Akty prawne:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
3. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12,
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, art.6, pkt. 1.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
6. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
7. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.
8. Kodeks postępowania karnego – art. 304.
9. Kodeks karny – art.162.
10. Kodeks Prawa Cywilnego art. 572.
11. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r.
12. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
13. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w oparciu o Kodeks Pracy i Kartę Nauczyciela.
2. Dyrektor – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.
3. Personel – każdy pracownik szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym praktykanci, osoby prowadzące zajęcia dodatkowe (np. najemcy sal), wolontariusze lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
4. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.
5. Dzieckiem /małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrekcję szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem (koordynator) to wyznaczony przez dyrekcję szkoły pracownik (pedagog / psycholog) sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

12. Zespół Interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, miejskiej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
13. Zespół interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci (koordynator), wychowawca, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor szkoły, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w szkole, weryfikuje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/ kandydatki.
2. 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. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
3. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
4. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
5. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
7. Od kandydata/kandydatki, osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie, dyrektor szkoły 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 – **załącznik nr 1**.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka 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 i edukacją.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”* - **załącznik nr 2.**

Rozdział III

Zasady w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach personel – dziecko, dziecko – dziecko

Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje dyrektora, koordynatora, rodziców i zostaje wdrożona Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
3. Każdy pracownik:
 - a) docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
 - b) nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,
 - c) ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,
 - d) nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych ani innych o niewłaściwym charakterze,
 - e) reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
4. Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć spraw edukacyjnych i wychowawczych:
 - a) pracownik nie może spotykać się z dziećmi i młodzieżą w miejscu swojego zamieszkania,
 - b) pracownik nie kontaktuje się z dziećmi i młodzieżą przez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory),

- c) pracownik w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży może kontaktować się wyłącznie z ich rodzicami lub opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji,
 - d) w razie konieczności skontaktowania się z dzieckiem poza godzinami pracy, poza terenem placówki, pracownik o zdarzeniu niezwłocznie informuje dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów;
 - e) w wyjątkowych sytuacjach (dotyczących obszarów wychowawczo-edukacyjnych), istnieje możliwość komunikowania się z uczniami innymi kanałami (messenger, whats'up) pod warunkiem, że dostęp do utworzonej grupy ma również inny nauczyciel.
5. Pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia:
- a) małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, jego rodzinie,
 - b) innym uczniom będącymi świadkami przemocy,
 - c) małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.
6. Zasady w zakresie kontaktów, relacji, obowiązków i praw dziecka zawarte są w Statucie Szkoły Podstawowej nr 33 im. Marii Kownackiej w Częstochowie.

Rozdział IV

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora i wychowawcę oraz sporządza protokół interwencji (zamieszczony następnie w Rejestrze zdarzeń, który znajduje się w gabinecie pedagoga) - **załącznik nr 3**.
2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).
3. W każdym z przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia niekomunikującego się werbalnie koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem (np. nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
4. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
5. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu poważny uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia wymieniony w punkcie 1. dokument.

6. W razie potrzeby szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę - **załącznik nr 4**, którą umieszcza się w Rejestrze notatek znajdującym się w gabinecie pedagoga.
8. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskie Karty). **Procedurę postępowania pracowników Szkoły Podstawowej nr 33 im. Marii Kownackiej w Częstochowie w sytuacjach podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dzieci – Niebieskie Karty – stanowi załącznik nr 5.**
9. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
10. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą-pedagogiczną.
11. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

12. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Dyrektor powołuje osobę / zespół odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w szkole.
5. Do obowiązków tej osoby należy:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
 - c) sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
7. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:

- a) zgłaszając problem koordynatorowi, rodzicom, po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
 - b) sporządzając protokół interwencji - **załącznik nr 3**,
 - c) tworząc zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
 - d) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
 - e) podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
8. W szkole przeprowadza się warsztaty, zajęcia profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i przeciwdziałania cyberprzemocy.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Dane osobowe i wizerunek dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony wizerunku i jego danych osobowych.
3. Dane osobowe i wizerunek dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
4. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez dyrektora szkoły.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
7. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
8. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
9. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę/zespół odpowiedzialną za realizację i propagowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
2. Osoba/zespół, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów, prowadzenie rejestru zdarzeń oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Osoba/zespół odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, badanie monitorujące poziom realizacji Standardów. Wzór narzędzia badawczego (ankieta) stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Polityki. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonego badania, osoba/zespół odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich, sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie szkoły lub poprzez zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej szkoły oraz wywieszenie wersji skróconej – przeznaczonej dla uczniów.

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o krajach zamieszkania

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat mieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska:

1. ...

2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o niekaralności

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

Załącznik nr 3 – Protokół interwencji

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub	

<p>podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.</p>	
<p>10. Informacja ze spotkania z rodzicami.</p>	
<p>11. Zaplanowana pomoc psychologiczno- pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.</p>	
<p>12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

Załącznik nr 5 – Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia stosowania przemocy wobec dzieci

Procedury postępowania pracowników Szkoły Podstawowej nr 33 im. Marii Kownackiej w Częstochowie w sytuacjach podejrzenia stosowania przemocy wobec dzieci „NIEBIESKIE KARTY”

Głównym celem realizacji procedury jest dobro i bezpieczeństwo osób doznających przemocy w rodzinie, ale także współpraca przedstawicieli różnych instytucji, które są zobowiązane do reagowania w przypadku wystąpienia przemocy domowej.

Rozdział 1

Działania w sytuacji podejrzenia, że uczeń doświadcza przemocy w rodzinie

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Sporządza notatkę służbową z przyjętego zgłoszenia.
2. Nauczyciel, jeżeli nie jest wychowawcą danego ucznia informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy.
3. Wychowawca informuje pedagoga / pedagoga specjalnego / psychologa i dyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Dyrektor szkoły i / lub psycholog/pedagog, dbając o dyskrecję, dobrostan psychiczny dziecka, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
5. Dyrektor zwołuje posiedzenie zespołu interwencyjnego w celu omówienia i oceny sytuacji ucznia.
6. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że stosowana jest przemoc wobec dziecka, zadaniem dyrektora/pedagoga/psychologa/wychowawcy jest rozpoczęcie procedury „Niebieskie Karty”.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty” i wyznacza pracownika, który uruchamia procedurę i zawiadamia policję o podejrzeniu przemocy w rodzinie. Osobą tą może być każdy pracownik pedagogiczny szkoły, który przyjął

zgłoszenie od ucznia, był świadkiem przemocy wobec ucznia lub otrzymał wiarygodne informacje na ten temat.

8. Osoba wyznaczona przez dyrektora w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, lub innej najbliższej pełnoletniej osoby, a w przypadku jej braku, w obecności innego zaufanego nauczyciela lub pedagoga/psychologa szkolnego przeprowadza wywiad z poszkodowanym uczniem i wypełnia formularz „Niebieska Kartę – A”.
9. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą tą jest dziecko, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
10. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” szkoła przekazuje przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później 7 dni od wszczęcia procedury. Po przekazaniu „Niebieskiej Karty” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego zostaje podjęta decyzja co do form pomocy i pracy specjalistów bezpośrednio z rodziną.
11. Pedagog szkolny/psycholog współpracuje z wychowawcą monitorując sytuację ucznia.

Rozdział 2

Zadania pracowników szkoły

1. Dyrektor szkoły:

- a) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu ucznia w rodzinie,
- b) przewodniczy zespołowi interwencyjnemu, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, wychowawca klasy, nauczyciel przyjmujący zgłoszenie,
- c) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia, podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”,
- d) prowadzi nadzór nad realizacją procedury i prowadzeniem działań dotyczących ucznia krzywdzonego przemocą,

- e) bierze udział w rozmowie z rodzicami,
- f) informuje opiekunów o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy,
- g) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla ucznia,
- h) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami.

2. Pedagog szkolny/psycholog szkolny:

- a) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o przemoc w rodzinie,
- b) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny,
- c) przeprowadza rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami,
- d) dyskretnie monitoruje sytuację ucznia, jego zachowanie, wygląd.
- e) stale współpracuje z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących ucznia oraz jego rodziny,
- f) podejmuje współpracę z dyrektorem szkoły w kwestii podejmowanych interwencji związanych z podejrzeniem przemocy w rodzinie,
- g) organizuje pomoc materialną uczniom, którzy są zagrożeni zaniedbaniem, a także znajdują się w trudnej sytuacji życiowej,
- h) pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy,
- i) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia,
- j) pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji ucznia na różnorodne sytuacje,
- k) kieruje uczniów oraz rodziców do placówek specjalistycznych,
- l) współpracuje ze specjalistami pomagającymi uczniowi i jego rodzinie, może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty - A”,
- m) bierze udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego.

3. Wychowawca:

- a) przyjmuje zgłoszenie o przemoc w rodzinie ucznia,

- b) powiadamia dyrektora szkoły,
- c) przekazuje sprawę pedagogowi / psychologowi szkolnemu,
- d) wzywa rodziców / opiekunów prawnych na spotkanie w obecności dyrektora szkoły,
- e) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie „Niebieskiej Karty – A”,
- f) w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, udziela mu bezpośredniej pomocy, przeprowadza go do miejsca udzielenia pomocy np. do pielęgniarki szkolnej,
- g) jeśli istnieje konieczność ma prawo wysłać wniosek do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców,
- h) dba, by uczeń czuł się bezpiecznie, uważnie wsłuchuje się w relacje ucznia, sporządza notatki i przechowuje je w indywidualnej teczce ucznia,
- i) udziela stałego wsparcia uczniowi oraz monitoruje jego sytuację w późniejszym okresie.

4. Nauczyciel przedmiotu, nauczyciel świetlicy, biblioteki, logopeda, osoby prowadzące inne zajęcia dodatkowe:

- a) przyjmuje zgłoszenie o przemoc w rodzinie ucznia,
- b) informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy i dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego / psychologa szkolnego,
- c) bierze udział w monitorowaniu sytuacji dziecka.

5. Pielęgniarka szkolna:

- a) przyjmuje zgłoszenie o przemoc w rodzinie ucznia,
- b) powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę klasy, pedagoga / psychologa,
- c) dyskretnie, z poszanowaniem praw ucznia ogląda obrażenia,
- d) udziela pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga,
- e) zgłasza potrzebę pomocy medycznej (według własnej oceny),
- f) zapisuje w karcie zdrowia ucznia rodzaj stwierdzonych obrażeń oraz zakres udzielonej pomocy.

Załącznik 5.1. – Karta A

Załącznik 5.2. – Karta B

Do pobrania:

<https://www.niebieskalinia.info/index.php/zadania-sluzb/424-wzory-dokumentow-do-pobrania>

Załącznik nr 6 - Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich

Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
 - Tak
 - Nie wszystkie
 - Nie
2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
 - Tak
 - Nie
3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:
 - Tak
 - Nie wszystkie
 - Nie
4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?
 - Tak
 - Nie
5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:
 - Tak
 - Nie
6. Jak przebiegała interwencja?
 -
 -
 -
- Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?
 -
 -
8. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur
 -
 -