



***POLITYKA OCHRONY  
DZIECI  
PRZED KRZYWDZENIEM  
  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7  
IM. KONSTANTEGO ILDEFONSA  
GAŁCZYŃSKIEGO  
W CZĘSTOCHOWIE***

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

### **w Szkole Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie**

#### **Podstawa prawna**

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

#### **Preambuła**

Główną zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Wszyscy pracownicy szkoły traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Wszyscy pracownicy szkoły realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w szkole oraz swoich kompetencji.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obejmuje:

- procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki,
- zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku,
- zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania,
- zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami,
- zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem,
- zasady rekrutacji i monitorowania pracowników,
- zasady współpracy z rodzicami w zakresie wychowywania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystaniem,
- monitoring stosowania polityki .

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, pracownik obsługi i administracji lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia, aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem szkoły ani opiekunem dziecka.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły i jego opiekunów lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

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

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

**Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

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

7. Koordynatorem Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem jest wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Dyrektor szkoły powinien poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor szkoły powinien zadbać, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, a więc:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz przedkłada Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (załącznik nr 1).
5. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi Dyrektor uzyskuje informację z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych prowadzonych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1 posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Informacje, o których mowa w ust. 2, Dyrektor utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

### Rozdział III

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

1. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W szkole prowadzi się dla dzieci zajęcia na temat zasad bezpieczeństwa w szkole, bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi. Uczniowie mają dostęp do informacji o instytucjach działających na rzecz pomocy dzieciom, znają procedury obowiązujące w szkole, znają osoby, które mogą otoczyć ich ochroną i pomocą.
3. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
  - doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
  - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
5. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - pracownika/współpracownika
  - inne osoby trzecie
  - rodziców/opiekunów prawnych
  - inne dziecko
6. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie wyznaczonej przez dyrektora szkoły (załącznik nr 2).
7. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora szkoły bądź osoby przez niego wyznaczone.
8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora szkoły.
9. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998.
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządzana jest karta interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Prowadzony jest rejestr interwencji (załącznik nr 4). Dokumentacja przechowywana jest w kasie pancernej w sekretariacie szkoły.
11. Wszyscy pracownicy organizacji 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.

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

### **Dyrektor szkoły:**

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

### **Pedagog szkolny:**

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

### **Psycholog szkolny:**

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

### **Wychowawca:**

1. Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową. (załącznik nr 2).
2. Powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
3. Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta A”.
4. Umawia spotkanie Rodziców z pedagogiem.
5. Uczestniczy w zespole interwencyjnym w opracowaniu planu pomocy dziecku krzywdzonemu.
6. Udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym.
7. Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną-uczniów.
8. Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami.
9. Dbą o to, żeby rodzice znali obowiązującą w szkole Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci.
10. Umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzenie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.
11. Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w szkole Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

### **Nauczyciele:**

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

### **Pielęgniarka szkolna:**

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

### **Niepedagogiczni pracownicy szkoły:**

1. Są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci.
2. Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami, zwracają uwagę osobom stosującym przemoc, informują o możliwości poinformowania Dyrektora Szkoły oraz służb porządkowych – policji.
3. Zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy, sporządzają notatkę służbową (załącznik nr 2).

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

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

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

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



## **Rozdział IV**

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

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

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika szkoły osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem lub inna osoba upoważniona przez dyrektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem lub inna osoba upoważniona przez dyrektora stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
3. Koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem lub inna osoba upoważniona przez dyrektora organizuje spotkanie z rodzicami / opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor Szkoły sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 7).
5. W przypadku gdy pracownik szkoły dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem lub inna osoba upoważniona przez dyrektora bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności rozmawia z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie, z dzieckiem oraz innymi świadkami zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka Dyrektor szkoły może rozwiązać umowę o pracę, wystawić naganą.  
W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika niepedagogicznego z Kodeksu Pracy.
6. Jeżeli naruszenie dobra dziecka zdarzyło się pierwszy raz i nie stanowiło dużego zagrożenia dla dziecka Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem i monitoruje jego pracę i kontakty z uczniami i rodzicami.

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

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą nie będącą spokrewnioną z dzieckiem oraz nie będącą pracownikiem szkoły) osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem lub inna osoba upoważniona przez dyrektora stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
2. Koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 7).
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło

krzywdzenia koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem lub inna osoba upoważniona przez dyrektora sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego. (załącznik nr 8).

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

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

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem lub inna osoba upoważniona przez dyrektora stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).

2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem lub inna osoba upoważniona przez dyrektora sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. (załącznik nr 7).

3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka stosuje jakiegokolwiek rodzaj przemocy wobec dziecka przemoc fizyczną, przemoc psychiczną, ekonomiczną, przemoc za pomocą komunikacji elektronicznej, zaniedbanie i inne koordynator Polityki Ochrony lub inna osoba upoważniona przez dyrektora Dzieci informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, przystępuje do procedury wszczęcia Niebieskiej Karty.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

### **Procedura wszczęcia Niebieskiej Karty.**

#### **Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 1997 r. Nr 88 poz. 553 ze zm.),*

*Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw ( Dz.U. z 2023 r. poz. 535)*

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870).*

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

2. Żeby dane działanie lub zaniechanie było uznane za przemoc domową musi wykorzystywać przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną.

3. W przypadku przemocy domowej mówimy o „osobach doznających przemocy domowej”, którą może być również osoba małoletnia, gdy była ona świadkiem takiej przemocy oraz o „osobach stosujących przemoc domową"- to osoby pełnoletnie, które dopuszczają się przemocy domowej wobec osób podlegających ochronie.

#### **Cel wszczęcia procedury**

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

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

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

### **Formularze:**

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

1. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy u dziecka symptomy bycia osobą doznającą przemocy jest zobowiązany zareagować oraz przekazać informację szkolnemu koordynatorowi Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem informację o zaobserwowanych zdarzeniach w formie notatki służbowej zawierające istotne informacje: zachowania dziecka, w tym cytaty jego wypowiedzi
3. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z uczniem doznającym przemocy domowej.
4. Rozmowę z uczniem doznającym przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo. Działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica niekrzywdzącego, opiekuna prawnego lub faktycznego, który nie jest osobą stosującą przemoc.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
6. Koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem bądź osoba wszczynająca procedurę po zdiagnozowaniu podejrzenia lub pewności stosowania pomocy domowej przekazuje informacje do Dyrektora szkoły i podejmują decyzję o wszczęciu procedury.
7. Koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem bądź osoba wszczynająca procedurę po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B.
8. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi niekrzywdzącemu, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, – osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
9. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej są oboje rodziców, formularz „Niebieska Karta – B” zostaje przekazana osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez osobę doznającą przemocy domowej.
10. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
11. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
12. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
13. Szkolny koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem bierze udział w działaniach Grupy diagnostyczno - pomocowej.

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

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w szkole Koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem lub inna osoba upoważniona przez dyrektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniu oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy (załącznik nr 5), celem zmiany niepożądanych zachowań oraz kontrakt wychowawczy zawierający konsekwencje, które zostaną podjęte w przypadku kolejnego zdarzenia.
3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa.
4. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do tej samej szkoły, co dziecko krzywdzone należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem lub inna osoba upoważniona przez dyrektora organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie policji, sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie. (załącznik nr 8).
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie. (załącznik nr 8).
7. W szkole wdrożona zostały procedury łamania kontaktów rówieśniczych w dokumencie „Co może szkoła”: Procedura postępowania w sytuacji popełnienia przez ucznia czynu karalnego / przestępstwa (np. rozbój, pobicie, uszkodzenie ciała), Procedura postępowania w sytuacji zgłoszenia lub wykrycia aktu przemocy (w tym cyberprzemocy), Procedura postępowania w sytuacji kradzieży lub wymuszenia przedmiotu znacznej wartości na terenie szkoły i na otwartych terenach szkoły.

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

1. W przypadku, kiedy uczeń zachowuje się w stosunku do innych uczniów agresywnie, nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela i prowadzi ucznia w zależności od stanu jego pobudzenia do pedagoga szkolnego, psychologa, pielęgniarki. Uczniowi należy zapewnić miejsce, gdzie pod opieką nauczyciela będzie mógł się on wyciszyć.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy.
3. Wychowawca lub pedagog/psycholog po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora szkoły.
4. Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną ( po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
5. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem lub uczniami w stosunku do których uczeń zachowywała się agresywnie – diagnozuje czy potrzebna jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

6. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog zawiadamia o zajściu rodziców ( prawnych opiekunów) chorego dziecka i ewentualnie rodziców poszkodowanych uczniów, jeżeli uczniowie potrzebują specjalistycznej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni współpracują ze szkołą ustala się działania wobec chorego ucznia (wychowawca, pedagog i nauczyciel)
8. W razie potrzeby wobec ucznia poszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji
9. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog szkolny.
10. Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny (załącznik nr 8)

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

1. Po podjęciu interwencji dotyczącej zgłoszenia krzywdzenia dziecka pedagog szkolny, wychowawca klasy oraz specjaliści pracujący z małoletnim podejmują niezwłocznie działania mające na celu udzielić uczniowi wsparcia psychologicznego. Działania dotyczą:
  - rozpoznania sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka,
  - sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji,
  - analizę zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka,
  - zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka,
  - zaplanowanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznych.
2. Uczniowie zostają objęci niezbędnymi formami pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Wzmocnienia dziecka obejmują:
  - a. konsultacje psychologiczno – pedagogicznych,
  - b. ewentualnie konsultacji psychiatrycznych jako pomoc specjalisty spoza szkoły,
  - c. określone formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia integracyjne z klasą w zależności od potrzeb dziecka oraz jego otoczenia.
3. O zaplanowanych działaniach wobec dziecka informowani są rodzice i są proszeni o wyrażenie pisemnej zgody na podjęcie zaplanowanych działań.
4. Zaplanowane działania są częścią dokumentacji i przygotowywane są na przygotowanym druku. Działania podlegają ewaluacji przeprowadzanej przez zespół specjalistów pracujących z uczniem wymienionych w punkcie 1.
5. W przypadku, kiedy osobami doznającymi przemocy są również inni członkowie rodziny zespół nauczycieli udziela także wsparcia rodzinie ucznia. Wspieranie rodziny obejmuje:
  - a. poradnictwo,
  - b. konsultacje psychologiczne,
  - c. terapię uzależnień,
  - d. terapię dla sprawców przemocy,
  - e. grupy wsparcia,
  - f. warsztaty umiejętności wychowawczych,
  - g. pomoc socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.
6. W przypadku braku współpracy ze szkołą rodziców lub opiekunów ucznia dyrektor współdziałając z koordynatorem polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji,

sądu rodzinnego).

7. Plan wsparcia małoletniego jest tworzony zarówno dla uczniów doznających przemocy i uczniów krzywdzonych jak również dla uczniów, którzy osobami krzywdzącymi. (załącznik 5).

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

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznych relacji dorosły – dziecko.**

### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko**

Relacje mające miejsce w szkole są relacjami o bardzo specyficznych cechach. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego oraz stałych wytycznych, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Nauczyciel powinien się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. Nauczyciele również są zobowiązani do udzielania dzieciom pierwszej pomocy.

### **Personel pedagogiczny szkoły:**

1. Szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa.
2. Traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości.
3. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
4. Wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
5. Uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia.
6. Wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
7. W relacjach z uczniami nauczyciele i pracownicy szkoły kierują się życzliwością, wyrozumiałością i cierpliwością.
8. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.



5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### **Działania z dziećmi**

1. Należy unikać faworyzowania dzieci.
2. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
3. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów, drobnych bez kosztowych upominków oraz akcji charytatywnych.
4. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
3. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
4. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem
6. W sytuacjach, kiedy przytrzymanie, odciążenie dziecka lub inny fizyczny kontakt ma na celu zapewnienie mu oraz innym uczniom bezpieczeństwa pracownik ma obowiązek podjąć interwencję. Każde zdarzenie zostaje opisane w notatce służbowej z właściwym wyjaśnieniem.

### **Kontakty poza godzinami pracy.**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych za pomocą kontaktów służbowych (e-mail, telefon służbowy, e-dziennik, )
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
3. Kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) mogą odbywać się tylko w celach edukacyjnych i wychowawczych.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

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

1. Wszyscy uczniowie uczęszczający do szkoły zobowiązują się do zapoznania i przestrzegania zasad obowiązujących na jej terenie, a zamieszczonych w Statucie Szkoły.
2. Uczniowie stosują się do przestrzegania zasad, które są przypominane i wypracowywane przez wychowawców klas w czasie corocznych zajęć pod nazwą „Co chcemy osiągnąć”.
3. Najważniejsze z zasad wypracowane przez uczniów dotyczące relacji rówieśniczych to:
  - Uczniowie rozwiązują problemy nie w sposób bez stosowania agresji – unikają kłótni.
  - Uczniowie dbają o współpracę i koleżeństwo.
  - Uczniowie dbają o dobre relacje między nimi sobie.
  - Uczniowie okazują sobie wsparcie w trudnych sytuacjach.
  - Uczniowie okazują sobie szacunek – słuchają siebie nawzajem.
  - Uczniowie są prawdomówni.
  - Uczniowie potrafią dzielić się rzeczami z potrzebującymi.
  - Uczniowie odnoszą się do siebie z szacunkiem przy użyciu słów grzecznościowych – nie używają wulgaryzmów.
4. W stosunku do cudzej własności uczniowie szanują własność innych osób nie niszczą, nie kradną, szanują rzeczy i pracę innych uczniów.
3. W stosunku prawa rówieśników do prywatności, w zgodzie z zasadami używania mediów elektronicznych, uczniowie nie nagrywają innych, nie robią zdjęć, nie upowszechniają ich w sieci.
4. W stosunku prawa do odmienności narodowej, kulturowej, uczniowie nie wyśmiewają innych, zachowują się w sposób tolerancyjny, nie wykluczają innych z grupy rówieśniczej.
5. Uczniowie reagują na krzywdę innych osób, jeśli są świadkiem niepokojącej sytuacji powinni zgłosić to nauczycielowi.

## **Rozdział VI**

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

#### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.**

W Szkole Podstawowej nr 7 im. K. I. Gałczyńskiego jest wdrożona Polityka Bezpieczeństwa Informacji w tym Regulamin użytkowania i polityki prywatności serwisu. (dokument POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie)

Obowiązuje zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, w toaletach, w stołówce i świetlicy oraz przebieralniach. Telefony wyciszone bądź wyłączone powinny być schowane w plackach lub torbach uczniów.

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ustali jeden dzień w tygodniu, podczas którego będzie dodatkowo obowiązywać zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i położenia go na wyznaczonym przez nauczyciela miejscu w klasie.



3. Telefony można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
4. Jeśli uczeń ma potrzebę skorzystania z telefonu w sytuacji ważnej, ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania wiadomości/połączenia.
5. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przysyłanie treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
7. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
8. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych itp. organizowanych przez szkołę określa organizator lub opiekun wyjścia/wycieczki.
9. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas egzaminu ósmoklasisty oraz konkursów przedmiotowych określają odrębne przepisy.
10. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę zachowania zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

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

#### **Zasady aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji:**

Polityka Bezpieczeństwa Informacji jest systematycznie przeglądana, analizowana i w razie konieczności aktualizowana:

- a) na polecenie ADO,
- b) na polecenie IOD,
- c) w przypadku wystąpienia poważnych incydentów bezpieczeństwa,
- d) w przypadku zmian w obowiązujących przepisach prawa,
- e) w przypadku poważnych zmian w infrastrukturze teleinformatycznej szkoły ,
- f) okresowo, nie rzadziej niż raz w roku.

Odpowiedzialność za aktualizowanie PBI spoczywa na Dyrektorze. (dokument POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie)

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

- a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
  - c) oprogramowanie antywirusowe,
  - d) oprogramowanie antyspamowe,
  - e) firewall.
2. Wymieniona osoba w pkt.1 sprawdza czy oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
  3. Wyznaczony pracownik sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
  4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
  5. W przypadku wykrycia treści niebezpiecznych należy zachować dokumentację cyfrową: wiadomości sms, e-maili, nagrań z poczty głosowej telefonu, komentarzy w serwisie społecznościowym, zapisów w blogu i plików filmów wideo. O ile to możliwe, należy także zarchiwizować treść rozmów w komunikatorach oraz linki (konkretne adresy URL) oraz danych o potencjalnym sprawcy. Z tak zebranych materiałem powinny zapoznać się wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor i pedagog szkolny, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa.
  6. W przypadku nadużywania przez ucznia lub niewłaściwego używania przez ucznia Internetu lub mediów elektronicznych osoba o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy. Pozyskanie informacji w sposób bezpośredni lub pośredni.
  7. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły. Dokonanie analizy sytuacji i oceny powagi problemu.
  8. Wychowawca/pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
  9. W przypadku potwierdzenia informacji podejmuje interwencję profilaktyczną, m.in. zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej udziela się wsparcia w ramach opieki psychologiczno – pedagogicznej udzielanej w szkole oraz proponuje rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
  10. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach nadużywania przez ucznia mediów elektronicznych, obserwowane jest pogorszenie funkcjonowania ucznia w różnych sferach, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich). Podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, konsultacje z pedagogiem, inne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## Rozdział VII

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych.

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. **W szkole przestrzegane są zapisy związane z RODO.**

W szkole wdrożona jest POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie. Dokument stanowi zbiór procedur i wytycznych opracowanych w celu zapewnienia przetwarzanym w szkole danym osobowym oraz innym danym ustawowo chronionym poziomu bezpieczeństwa odpowiedniego do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

W szkole obowiązuje 'Procedura udostępniania danych osobowych'

1. Zasady ogólne:
  - 1) Procedura określa zasady przekazywania danych osobowych na wniosek innego podmiotu.
  - 2) Udostępnienie jest szczególnym rodzajem przekazania danych innemu podmiotowi w wyniku, którego staje się on odrębnym administratorem danych.
  - 3) Do rozpatrywania wniosków o udostępnienie danych uprawniony jest dyrektor.
  - 4) Podstawą udostępnienia danych może być:
    - a) zgoda (udokumentowana) osoby, której danych dotyczą na udostępnienie jej danych;
    - b) przepis prawa, który wymaga udostępnienia;
    - c) prawnie uzasadnionego interesu wnioskodawcy;
    - d) konieczność zrealizowania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą.
  - 5) Udostępnienie w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, wymaga wskazania przez wnioskodawcę zarówno szczegółowego przepisu w randzie ustawy (tzn. ustawa oraz jej konkretne artykuły), a także celu i zakresu danych, które mają podlegać udostępnieniu.
  - 6) Prawnienie uzasadniony interes wnioskodawcy, wskazany we wniosku o udostępnienie, wymaga wykazania, że interes ten jest faktyczny. Wnioskodawca musi także wykazać, że udostępnienie danych w tym celu jest niezbędne do jego zrealizowania, a także że jego interes przewyższa interesy osoby lub osób, których danych chce uzyskać.
  - 7) Wewnętrzny wzór wniosku, który można udostępnić wnioskodawcy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
  - 8) Wnioskodawca może przekazać żądanie, wykorzystując inny wzór wniosku, z zastrzeżeniem, że wniosek ten musi zawierać elementy umożliwiające dokonanie oceny zasadności wniosku.
  - 9) Wymagane elementy wniosku o udostępnienie:
    - a) dane podmiotu, który wnioskuje o uzyskanie danych;
    - b) wskazanie podstawy udostępnienia;
    - c) wskazanie osoby, której dane dotyczą;
    - d) zakres danych, których ma dotyczyć udostępnienie;
    - e) cel udostępnienia;
    - f) podpis i dane osoby działającej w imieniu składającego wniosek.

2. Postępowanie w przypadku otrzymania wniosku o udostępnienie danych:
  - 1) O otrzymanym wniosku należy niezwłocznie poinformować IOD, który udzieli wsparcia w ocenie jego zasadności oraz realizacji.
  - 2) W przypadku otrzymania żądania w formie ustnej, w treści wiadomości e-mail, itp. należy poinformować wnioskodawcę o konieczności sformalizowania wniosku o udostępnienie danych, aby zawierał informacje wymagane zgodnie z punktem 1 ust. 8) Procedury oraz podpis wnioskodawcy i udostępnić wnioskodawcy przykładowy wzór wniosku o udostępnienie (załącznik nr 1 do Procedury).
  - 3) W przypadku otrzymania wniosku należy dokonać weryfikacji elementów wniosku z punktem 1 ust. 8).
  - 4) W przypadku stwierdzenia braków we wniosku, należy niezwłocznie skontaktować się z wnioskodawcą i poinformować go o konieczności uzupełnienia wniosku.
  - 5) Jeżeli wnioskodawca nie udzieli odpowiedzi/dodatkových wyjaśnień, należy pozostawić wniosek bez rozpatrzenia, a po upływie 30 dni przekazać decyzję o odmowie udostępnienia danych ze względu na błędy formalne we wniosku.
  - 6) W przypadku stwierdzenia, że wskazany we wniosku prawnie uzasadniony interes wnioskodawcy nie jest rzeczywisty lub udostępnienie danych nie jest niezbędne do zrealizowania wskazanych celów, należy odmówić udostępnienia danych, wskazując na niewystarczające uzasadnienie prawnego interesu wnioskodawcy.
  - 7) W przypadku powołania się na przepis prawa, należy dokonać weryfikacji podanego we wniosku przepisu prawa po przez weryfikację:
    - a) obowiązywania wskazanego przepisu prawa;
    - b) czy treść przywołanego przepisu faktycznie uprawnia wnioskodawcę do żądania udostępnienia danych;
    - c) czy wskazany we wniosku cel przetwarzania jest spójny z celem wskazanym w przepisie.
  - 8) Jeżeli wnioskodawca powołał się na przepis prawa, jednakże nie wskazał jego konkretnych artykułów, należy wezwać go do uszczegółowienia podstawy prawnej.
  - 9) Jeżeli wnioskodawca wskazał nieobowiązujący już przepis prawa lub przepis w randze rozporządzenia, należy wezwać go do wskazania właściwej podstawy prawnej.
  - 10) Jeżeli wnioskodawca wskazał we wniosku cel udostępnienia niezgodny z celami, dla których dopuszcza możliwość udostępnienia danych wskazany przez niego przepis, należy poinformować wnioskodawcę o braku możliwości zrealizowania żądania udostępnienia ze względu na rozbieżność wskazanych celów i podstawy udostępnienia.
  - 11) Jeżeli wskazany we wniosku przepis prawa nie uprawnia do udostępnienia danych, należy poinformować wnioskodawcę o braku możliwości zrealizowania żądania udostępnienia.
  - 12) Jeżeli wskazany we wniosku zakres danych jest zbyt szeroki w odniesieniu do wskazanej przez wnioskodawcę podstawy prawnej, należy zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie podstawy prawnej lub zmianę zakresu żądanych danych. Do czasu udzielenia wyjaśnień, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Po 30 dniach od wysłania dodatkowych pytań i braku uzyskania odpowiedzi, należy rozpatrzyć wniosek negatywnie.
  - 13) Udostępnienie danych następuje w formie jakiej zażądał wnioskodawca, a w przypadku braku wskazania formy udostępnienia, jest realizowane w formie w jakiej został złożony wniosek
  - 14) Udostępnienie danych należy odnotować w wewnętrznym rejestrze zgodnym z ust. 6 pkt. 4) załącznika nr 4 do PBI.

15) W celu ochrony wizerunku dzieci szkoła prosi rodziców o podpisanie Oświadczenia o wyrażeniu zgody na utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku ucznia Szkoły Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie. (załącznik nr 9).

## **Rozdział VIII**

### **MONITORING STOSOWANIA POLITYKI**

1. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest Dyrektor Szkoły. Dyrektor wyznacza Koordynatora Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Osoba ta jest odpowiedzialna za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym dokumencie; odbiera zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci; reaguje na te zgłoszenia; konsultuje w miarę potrzeb z innymi podmiotami; w uzasadnionych przypadkach może zgłaszać sprawy odpowiednim służbom.
3. Koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem za pośrednictwem wychowawców klas na bieżąco zbiera opinie rodziców, prawnych opiekunów i dzieci o rezultatach realizacji polityki (skargi, wnioski, uwagi, informacje pozyskane w trakcie rozmów z dziećmi, rodzicami i opiekunami).
4. Koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem raz w roku we współpracy z wychowawcami klas przeprowadza ankietę dla uczniów i rodziców dotyczącą problematyki przemocy i zagrożeń. (załącznik nr10)
5. Koordynator Polityki Ochrony Dzieci przeprowadza wśród pracowników placówki, raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi (załącznik nr 10) do niniejszego dokumentu.
6. Pracownicy placówki, rodzice, uczniowie mogą proponować zmiany w dokumencie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz wskazywać na naruszenia w placówce ustalonych zapisów.
7. Koordynator Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem dokonuje opracowania ankiet dla uczniów i rodziców oraz ankiet pracowników placówki. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki i radzie pedagogicznej.
8. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

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

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych.
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego. (Załącznik nr 11).
3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, dokonuje dyrektor placówki, osoba przez niego upoważniona, lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.), jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
4. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w ust. 3, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.
5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje Dyrektor szkoły.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, w drodze zarządzenia, poprzez umieszczenie ich kopii w bibliotece szkolnej również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci, w gabinecie pedagoga szkolnego, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły- [www.sp07.czyst.pl](http://www.sp07.czyst.pl) oraz <http://sp07.bip.czystochowa.pl>

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

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

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

1. Dokument Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem znajduje się na stronie internetowej szkoły [www.sp07.czyst.pl](http://www.sp07.czyst.pl) , w gabinecie pedagoga, w sekretariacie szkoły. Rodzice zostają zapoznani z powyższym dokumentem poprzez stronę internetową szkoły, e-dziennik w trakcie zebrań z rodzicami, a potem z ewentualnymi wprowadzanymi zmianami.
2. W szkole przy wejściu do szkoły znajduje się tablica dla rodziców na której zamieszczane są informacje na temat wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc rodzinie i dziecku.
3. W szkole w gabinecie pedagoga szkolnego/psychologa są dostępne ulotki, broszurki, materiały informacyjne związane z wychowaniem dzieci i zagrożeniami na jakie dzieci są narażone.
4. Rodzice i opiekunowie prawni mogą poszerzać wiedzę i umiejętności związane z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi w trakcie spotkań edukacyjnych z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i zebrań klasowych, informacji przesyłanych drogą internetową.
6. Rodzice i opiekunowie prawni są informowani o zagrożeniach występujących w szkole w oparciu o materiały z ewaluacji wewnętrznej i informacje posiadane przez szkołę.
7. Rodzice i opiekunowie prawni mogą korzystać z indywidualnej pomocy i wsparcia udzielanego przez upoważnionych pracowników szkoły.

## **Załączniki**

Załącznik 1 - OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Załącznik 2 - NOTATKA SŁUŻBOWA ZE ZDARZENIA – WZÓR

Załącznik 3 - KARTA INTERWENCJI W PRZYPADKU STWIERDZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

Załącznik 4 - REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

Załącznik 5 - PLAN WSPARCIA UCZNIĄ/DZIECKA

Załącznik 6 - OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Załącznik 7 - ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA- WZÓR

Załącznik 8 - ZAWIADOMIENIA O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA/RODZINY- WZÓR

Załącznik 9 – OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA UTRWALENIE I ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU UCZNIĄ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM. KONSTANTEGO ILDEFONSA GAŁCZYŃSKIEGO W CZĘSTOCHOWIE

Załącznik 10 - MONITORING STANDARDÓW – ANKIETY

Załącznik 11 - WSKAŹNIKI DO OCENY WDROŻENIA I STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

MATERIAŁY POMOCNICZE DO PRACY Z DZIECKIEM KRZYWDZONYM

## Załącznik 1

Częstochowa, dn. ....

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y.....

*(imię i nazwisko)*

zamieszkała/y.....

*(adres zamieszkania)*

legitymująca/y się dowodem osobistym.....

*(numer i seria dowodu osobistego)*

wydanym przez.....

*(organ wydający dowód osobisty)*

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam

– że nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie w Polsce.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(-a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego – Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 (DzU z 2017 r., poz. 2204).



**Załącznik 2**

Częstochowa, dn. ....

**NOTATKA SŁUŻBOWA ZE ZDARZENIA - WZÓR**

1.

.....

*(imię i nazwisko dziecka, klasa)*

2. Opis sytuacji (kto uczestniczył w zdarzeniu, przebieg zdarzenia, podjęte działania, rekomendacje, podpisy osób uczestniczących w zdarzeniu lub w rozmowie o zdarzeniu

.....

.....

.....

.....

.....

3. Uwagi

.....

.....

.....

.....

.....

*(czytelny podpis pracownika szkoły sporządzającego notatkę)*

### Załącznik 3

#### KARTA INTERWENCJI nr ..... / .....

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:

.....

Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie:

.....

Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małego:

.....

.....

Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małego oraz miejsce zdarzenia:

.....

Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małego:

.....

Opis rodzaju podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

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

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

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

Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających kartę

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



**PLAN WSPARCIA UCZNIĄ/DZIECKA**

**Imię i nazwisko dziecka:**

1. OPIS SYTUACJI DOTYCZĄCEJ KRZYWDZENIA DZIECKA.

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

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE:

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

3. CELE WSPARCIA/POMOCY

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

4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIĄGNIĘCIU CELÓW WSPARCIA/POMOCY

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

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE  
REALIZACJI PLANU:

.....

DATA .....

PODPISY OSÓB SPORZĄDZAJĄCYCH PLAN:

**Załącznik nr 6**

Częstochowa, dn. ....

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisana/y

.....

*(imię i nazwisko)*

oświadczam, że zapoznałam/łem się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie* i przyjmuję ją do realizacji.

.....

**podpis**

## Załącznik 7

### Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa-wzór

Częstochowa, dn. ....

**Prokuratura Rejonowa**

**w** .....

*(właściwa ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa)*

#### Zawiadamiający:

.....

*(imię i nazwisko lub 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 – (wpisać jakich) z ..... (imię i nazwisko małoletniego) dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ..... oraz zachowań o charakterze seksualnym .....wobec niej/niego. (Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło. Ważne, by zaznaczyć na przykład: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo). .....

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*

## Załącznik 8

### Zawiadomienie o wgląd w sytuację dziecka/rodziny-wzór

Częstochowa, dn. ....

**Sąd Rejonowy**

**w** .....

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

*(właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka)*

#### **Wnioskodawca:**

.....

*(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)*

.....

*(reprezentowana przez)*

.....

*(adres do korespondencji)*

#### **Uczestnicy postępowania:**

.....

*(imiona i nazwisko rodziców)*

.....

*(adres zamieszkania)*

.....

*(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)*

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) 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.

Dlatego 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, telefon, e-mail).*



## Załącznik 9

.....  
*podpis osoby zgłaszającej*

Częstochowa, dnia .....r.

.....  
*(imię i nazwisko dziecka/ucznia)*

### **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku ucznia Szkoły Podstawowej nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie**

Ja niżej podpisany/a, na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2019 poz. 1231), zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a RODO oświadczam, że wyrażam dobrowolną zgodę na nieodpłatne, wielokrotne utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku *mojego dziecka/mojego\** dowolną techniką i w dowolnej formie przez Szkołę Podstawową nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie w postaci fotografii oraz filmów utrwalonych podczas zajęć i uroczystości szkolnych, w szczególności z uczestnictwa w programach, projektach, zawodach sportowych, konkursach i wycieczkach.

Ponadto Szkoła może także każdorazowo podpisać rozpowszechnianą fotografię lub film imieniem, nazwiskiem, nazwą szkoły, informacją o klasie lub osiągnięciu ucznia/dziecka.

Powyższe dane osobowe przetwarzane będą w celu promowania i informowania o działalności Szkoły za pośrednictwem:

- strony internetowej: <http://www.sp7.czyst.pl/>,
- kroniki szkolnej,
- gablot / tablic informacyjnych na korytarzu szkolnym,
- wydawnictw szkolnych,
- informacji przekazywanych za pomocą monitora na korytarzu szkolnym.

Niniejsza zgoda nie jest ograniczona czasowo ani terytorialnie, dotyczy wszelkich zdjęć i nagrań z *udziałem moim/mojego dziecka\** wykonanych przez Szkołę

Szkoła decyduje o terminach, sposobach i formach utrwalenia oraz rozpowszechniania każdego utrwalonego wizerunku.

Wizerunek może być użyty do wszelkiego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu (koloryzacji, kadrowania i kompozycji, obróbki graficznej).

Zapoznałem/am się z treścią *klauzuli informacyjnej do oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku*.

.....  
*(czytelny podpis rodzica/ pełnoletniego ucznia)*

\*Niewłaściwe skreślić

## Monitoring standardów

### Ankieta dla nauczycieli

Celem ankiety jest monitorowanie realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 7 im. K. I. Gałczyńskiego w Częstochowie*. Ankieta ta jest anonimowa, nie należy jej podpisywać. Prosimy o zaznaczenie tych odpowiedzi, które najbardziej pasują do Państwa dziecka. Ankieta dotyczy tego roku szkolnego

Pytania.

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

Tak

Nie

2. Czy znasz treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

Tak

Nie ..... z jakiej przyczyny .....

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak

Nie

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

Tak

Nie

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

Tak

Nie

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

.....

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

Tak

Nie

Jakie działania zostały Przez Panią/ Pana przeprowadzone

.....

.....

## Ankieta dla rodziców

Celem ankiety jest monitorowanie realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 7 im. K. I. Gałczyńskiego w Częstochowie*. Ankieta ta jest anonimowa, nie należy jej podpisywać. Prosimy o zaznaczenie tych odpowiedzi, które najbardziej pasują do Państwa dziecka. Ankieta dotyczy tego roku szkolnego.

Czy w ciągu tego roku szkolnego zdarzyło się w szkole, że:

1. Ukradziono Waszemu dziecku jakiś przedmiot lub pieniądze?

a. tak

b. nie

2. Inni uczniowie zachowywali się wobec Waszego dziecka w sposób, który odbierało jako nieprzyjemny. Prosimy o wybór jednej odpowiedzi.

a. ani razu

b. raz

c. 2-3 razy

d. 4 razy lub więcej

3. Inni uczniowie celowo wykluczali Wasze dziecko z grupy/ nie zadawali się z nim.

a. ani razu

b. raz

c. 2-3 razy

d. 4 razy lub więcej

4. Inni uczniowie obrażali Wasze dziecko za pomocą Internetu lub telefonów komórkowych.

a. ani razu

b. raz

c. 2-3 razy

d. 4 razy lub więcej

5. Inni uczniowie zmuszali Wasze dziecko do kupowania czegoś za jego pieniądze lub oddawania im jego rzeczy.

a. ani razu

b. raz

c. 2-3 razy

d. 4 razy lub więcej

6. Inni uczniowie obrażali Wasze dziecko, używali wobec niego nieprzyjemnych przezwisk.

a. ani razu

b. raz

c. 2-3 razy

d. 4 razy lub więcej

7. Ktoś umyślnie uderzył Wasze dziecko (kto?: uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły – *właściwe podkreślić*):

a. ani razu

b. raz

c. 2-3 razy

d. 4 razy lub więcej

8. Umyślnie zniszczono rzecz należącą do Waszego dziecka.

a. ani razu

b. raz

c. 2-3 razy

d. 4 razy lub więcej

9. Moje dziecko ma dobre relacje z nauczycielami.

a. wszystkimi

b. większością

c. połową

d. mniej niż połową

e. żadnym

10. W razie potrzeby moje dziecko może w szkole zwrócić o pomoc do (można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź):

a. wychowawcy

b. nauczycieli

c. dyrektora

d. pedagoga

e. kolegi/koleżanki

f. innej osoby (jakiej?)

g. do nikogo

11. Moje dziecko przestrzega ustalonych w szkole zasad.

a. zawsze

b. przeważnie

c. czasami

d. nie przestrzega

12. Nauczyciele przestrzegają ustalonych w szkole zasad.

a. wszyscy

b. większość

c. połowa

d. mniej niż połowa

e. pojedyncze osoby

13. Czy zna Pan/ Pani dokument szkolny *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?

a. tak

b. nie

Dziękujemy.

## Ankieta dla uczniów

Celem ankiety jest monitorowanie realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr7 im. K. I. Galczyńskiego w Częstochowie*. Ankieta ta jest anonimowa, nie należy jej podpisywać. Przeczytaj uważnie i zaznacz te odpowiedzi, które do Ciebie najbardziej pasują. Ankieta dotyczy tego roku szkolnego.

Czy w ciągu tego roku szkolnego zdarzyło się w szkole, że:

1. Ukradziono Ci jakiś przedmiot lub pieniądze?

a. tak

b. nie

2. Inni uczniowie zachowywali się wobec Ciebie w sposób, który odbierałaś/eś jako nieprzyjemny.

Prosimy o wybór jednej odpowiedzi

a. ani razu

b. raz

c. 2-3 razy

d. 4 razy lub więcej

3. Inni uczniowie celowo wykluczali Cię z grupy/ nie zadawali się z Tobą.

a. ani razu

b. raz

c. 2-3 razy

d. 4 razy lub więcej

4. Inni uczniowie obrażali Cię za pomocą Internetu lub telefonów komórkowych.

a. ani razu

b. raz

c. 2-3 razy

d. 4 razy lub więcej

5. Inni uczniowie zmuszali Cię do kupowania czegoś za Twoje pieniądze lub oddawania im Twoich rzeczy.

a. ani razu

b. raz

c. 2-3 razy

d. 4 razy lub więcej

6. Inni uczniowie obrażali Cię, używali wobec Ciebie nieprzyjemnych przezwisk.

a. ani razu

b. raz

c. 2-3 razy

d. 4 razy lub więcej

7. Ktoś Cię umyślnie uderzył.

a. ani razu

b. raz

c. 2-3 razy

d. 4 razy lub więcej

8. Umyślnie zniszczono rzecz należącą do Ciebie.

a. ani razu

b. raz

c. 2-3 razy

d. 4 razy lub więcej

9. Mam dobre relacje z nauczycielami.

a. wszystkimi

b. większością

c. połową

d. mniej niż połową

e. żadnym

10. W razie potrzeby mogę się w szkole zwrócić o pomoc do (można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź):

a. wychowawcy

b. nauczycieli

c. dyrektora

d. pedagoga

e. kolegi/koleżanki

f. innej osoby (jakiej?)

g. do nikogo

11. Przestrzegam ustalonych w szkole zasad.

a. zawsze

b. przeważnie

c. czasami

d. nie przestrzegam

12. Inni uczniowie w mojej szkole przestrzegają ustalonych zasad.

a. wszyscy

b. większość

c. połowa

d. mniej niż połowa

e. pojedyncze osoby

13. Nauczyciele przestrzegają ustalonych w szkole zasad.

a. wszyscy

b. większość

c. połowa

d. mniej niż połowa

e. pojedyncze osoby

14. Inni pracownicy szkoły przestrzegają ustalonych w szkole zasad.

a. wszyscy

b. większość

c. połowa

d. mniej niż połowa

e. pojedyncze osoby

Dziękujemy.

## Załącznik 11

### WSKAŹNIKI DO OCENY WDROŻENIA I STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

L.p.	WSKAŹNIK	DATA WYKONANIA Dokument potwierdzający	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
1.	Opracowanie Standardów Ochrony małoletnich i ich przyjęcie na radzie pedagogicznej. Wszyscy pracownicy złożyli stosowne oświadczenie (załącznik nr 6).		
2.	Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, reagowania na nie - potwierdzone podpisem.		
3.	Rodzicom została przekazana wiedza w zakresie ochrony dzieci przed przemocą, przed zagrożeniami w Internecie.		
4.	Rodzice znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce.		
5.	Dzieci znają Standardy ochrony małoletnich (treści ich dotyczące).		
6.	W każdej klasie/grupie zostały przeprowadzone takie zajęcia nt.(1) ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem. (2) unikania zagrożeń w Internecie - w wymiarze co najmniej godziny lekcyjnej.		
7.	W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszono są informacje nt. (1) praw dziecka, (2) zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, (3) zasad bezpieczeństwa w Internecie.		
8.	W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszono są (1) informacje nt. numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży, (2) informacje, jak szukać pomocy w przypadku krzywdzenia.		
9.	Zapewniony jest dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci w pokoju nauczycielskim, w gabinetach specjalistów oraz na stronie internetowej placówki.		
10.	Wszyscy pracownicy złożyli oświadczenia o niekaralności, dyrektor uzyskuje informacje, czy dane pracowników są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.		

## MATERIAŁY POMOCNICZE DO PRACY Z DZIECKIEM KRZYWDZONYM

### Jak rozmawiać z dzieckiem krzywdzonym?

1. Zadbaj o sprzyjające warunki rozmowy - oddzielny pokój - z dala od osób postronnych - brak pośpiechu.
2. Przyjmij pozycję ciała dostosowaną do pozycji dziecka: usiądź lub przykucnij.
3. Używaj języka zrozumiałego dla dziecka.
4. Okazuj dziecku szacunek, akceptację i empatyczne zrozumienie.
5. Bądź cierpliwy – dziecko może zaprzeczać prawdzie.
6. Nie naciskaj na dziecko - wyznanie całej prawdy może łączyć się z ogromnym lękiem.
7. Unikaj naprowadzania dziecka na odpowiedzi, które chciałbyś usłyszeć.
8. Okaż zrozumienie, że nie łatwo jest mówić o trudnych sprawach, zwłaszcza jeśli dotyczy rodziny.
9. Pochwal za odwagę podjęcia rozmowy tj. nie za treść rozmowy, lecz za to, że mówi.
10. Bądź świadomy oznak zaniepokojenia dziecka o los rodziców – nie wypowiadaj przy nim negatywnych opinii o rodzicach.
11. Nazwij przemoc – przemocą i pokaż dziecku, że nie jest winne tego, co zrobił dorosły.
12. Wesprzyj dziecko – utwierdź w przekonaniu, że nie tylko je to spotkało, że wiele dzieci przeżywa podobne problemy.
13. Wyjaśnij dziecku w przystępny sposób, co zamierzasz dalej robić. Pamiętaj, jak trudna jest sytuacja dziecka ze względu na: wstyd, poczucie winy, strach przed ponownym skrzywdzeniem, tajemnicę, lojalność wobec sprawcy przemocy.

### Objawy krzywdzenia dziecka

Obserwując dziecko należy zwracać uwagę na wybrane objawy mogące świadczyć, że dziecko jest krzywdzone w odniesieniu do poszczególnych sfer funkcjonowania dziecka.

#### **Sfera poznawcza:**

- Nagłe zaburzenia mowy
- Brak zainteresowania otaczającym światem
- Trudności w nauce
- Problemy z pamięcią i koncentracją
- Kłamstwa
- Element „sekrety”, „nowego przyjaciela” itp. przejawiający się w wypowiedziach lub w różnych formach twórczości dziecka

#### **Sfera emocjonalna:**

- Nagłe wahania nastroju
- Infantylizacja zachowania np. ssanie kciuka
- Niepokój, strach, lęk, ataki paniki
- Problemy ze snem
- Myśli i próby samobójcze lub ich demonstrowanie
- Zachowania ekstremalne (agresja, uległość, izolacja)



- Uzależnienia
- Negatywna samoocena
- Przesadna reakcja na niespodziewane bodźce np. podniesienie ręki

#### **Sfera społeczna:**

- Obawa przed pewnymi ludźmi, miejscami, sytuacjami - zmiana zachowania dziecka w zależności od obecności osób lub miejsc, w których przebywa dziecko
- Unikanie kontaktu fizycznego
- Wycofywanie się z kontaktów z innymi ludźmi
- Zaburzenia relacjach z rówieśnikami
- Częste nieobecności w szkole, opuszczane lekcji wychowania fizycznego

#### **Sfera seksualna:**

- Erotyzacja kontaktów społecznych
- Seksualna aktywność w stosunku do zabawek i innych dzieci
- Poziom wiedzy o seksie wyszukany i nieadekwatny do wieku
- Nasilona masturbacja (niezgodna z normą rozwojową)
- Rysunki nacechowane treściami erotycznymi
- Ryzykowne zachowania seksualne
- Wulgaryzacja zachowań seksualnych, agresja seksualna
- Ekshibicjonizm
- Wczesna inicjacja seksualna
- Zaburzony obraz własnego ciała
- Brak zainteresowania płcią przeciwną
- Uwodzicielskie, prowokacyjne zachowania

#### **Sfera fizyczna:**

- Wygląd uszkodzeń nieadekwatny do opisywanego wypadku (rodzaju) urazu
- Ślady na ciele dziecka np. urazy, krwawienia, otarcia, siniaki, oparzenia, pręgi po uderzeniu
- Samookaleczenia
- Zanedbania np. w higienie, odżywianiu, nieleczone choroby
- Noszenie ubrań zakrywających kończyny górne, nawet w upalne dni
- Ból genitaliów, odbytu lub ust
- Nadpobudliwość psychoruchowa
- Nietrzymanie moczu, kału, łysienie plackowate
- Bóle głowy, omdlenia, apatia
- Cięża

### **Objawy zaniedbywania dziecka**

#### **Dane z wywiadu:**

- Duża absencja szkolna
- Częste wizyty w gabinecie pielęgniarki z powodu niespecyficznych dolegliwości
- Nieodpowiednia opieka nad dzieckiem w sytuacjach zagrożenia
- Częste zamykanie domu przed dzieckiem
- Brak zainteresowania rodziców zdrowiem dziecka i zaleceniami lekarskimi
- Brak systematycznych posiłków
- Niski standard mieszkania, brud, obecność różnych owadów
- Nadużywanie przez członków rodziny alkoholu, narkotyków

**Objawy:**

- Głód, odwodnienie
- Zaniedbania z zakresu higieny
- Próchnica zębów, zły stan higieny jamy ustnej
- Nieodpowiednie do pogody i rozmiarów ciała dziecka ubranie, odzież brudna, stale noszona
- Stałe zmęczenie, apatia
- Niezaspokojone potrzeby fizyczne i zdrowotne
- Zarażenia pasożytami, wszawica
- Liczne uszkodzenia skóry, owrzodzenia
- Lęk przed rodzicami
- Wczesne przychodzenie i późne wychodzenie ze szkoły
- Częste zasypianie w klasie
- Prośzenie o jedzenie lub jego kradzież
- Zachowania zbliżone do dorosłych – „pseudodojrzałość” (opiekowanie się rodzeństwem)