

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach

Preambuła

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach oparta jest na podstawie przepisów wymienionych poniżej. Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w promowanie ich praw. W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem.

Cele te osiągamy poprzez:

- działania profilaktyczne – minimalizujące ryzyko wystąpienia krzywdzenia dzieci;
- działania interwencyjne – mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, gdy jest ono ofiarą przemocy lub zagraża mu inne niebezpieczeństwo;
- pomoc psychologiczno-pedagogiczną mającą na celu wsparcie dziecka i jego rodziny w przezwyciężeniu trudnych doświadczeń.

Działania te adresowane są zarówno do dzieci i rodziców, w formie indywidualnej bądź grupowej, jak też obejmują zakres prac systemowych we współpracy z władzami rządowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

Rozdział I

§1

Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. 1991 nr 120, poz. 526)
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)

§2

Słowniczek pojęć oraz objaśnienie terminów używanych w dokumencie

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Pracownik szkoły - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dziecko/uczeń – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Rodzic/opiekun prawny dziecka - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. Dane osobowe - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do szkoły.
5. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować

opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – zespół interwencyjny specjalistów wyznaczony przez dyrektora szkoły sprawuje nadzór nad realizacją Standardami Ochrony Małoletnich w placówce.

Rozdział II

§3

Zasady rekrutacji pracowników, współpracowników oraz przedstawicieli instytucji i firm zewnętrznych. (załącznik nr 1)

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników/współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje.
2. Każdy kandydat na pracownika podlega zasadom rekrutacji i właściwym przepisom.
3. W sytuacjach wskazanych ustawą dostarcza on zaświadczenie o niekaralności lub podpisuje oświadczenie(załącznik nr 2)
4. Każdy nowy współpracownik zapoznaje się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich (załącznik nr 3), zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika

§4

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi (załącznik nr 4)

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikiem:

1. Pracownicy powinni być odpowiednio przygotowani do pracy z dziećmi. Powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i umiejętności.
2. Relacje pomiędzy pracownikami a dziećmi powinny być oparte na wzajemnym szacunku, zrozumieniu i akceptacji.

3. Pracownicy powinni znać potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz odpowiednio dostosowywać swoją opiekę do wieku i indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
4. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem możliwy jest :
 - w formie pomocy w czynnościach związanych z wyjściem np. na spacer, pływalnię,
 - podczas zajęć sportowo-rekreacyjnych ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa wykonywania ćwiczeń wymagających asekuracji,
 - podczas zajęć specjalistycznych wymagających kontaktu fizycznego niezbędnego do realizacji założeń zajęć,
 - podczas sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
 - czynnościach pielęgnacyjno-higienicznych dzieci młodszych.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie jakichkolwiek form przemocy wobec dziecka, tj. przemoc fizyczna, werbalna, seksualizacja relacji.
7. Reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie młodszych dzieci (np. przytulenie do dorosłego) powinny mieć miejsce w obecności osób trzecich lub przestrzeniach otwartych lub pomieszczeniach monitorowanych.
8. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, tzn. podczas konfliktów pomiędzy dziećmi (rozdzielenie podczas szarpaniny, bijatyki, przytrzymanie, bezpieczne obezwładnienie), działań z zakresu pomocy przedmedycznej, zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska pogodowe, niebezpieczne zachowania osób trzecich). Zgodnie z Procedurą zachowań agresywnych
9. Komunikacja werbalna powinna być pozbawiona akcentów wrogich, aroganckich, agresywnych, złośliwych, w formie krzyków, gróźb.
10. Kontakty bezpośrednie i online z dziećmi poza szkołą powinny :

- być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych,
- udokumentowane oraz omówione w gronie kadry zespołu lub dyrekcji,
- mieć zaakceptowany plan i cel.

11. Ponadto, wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach:

- równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
- odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka (w zakresie przekonań, doświadczeń, trudności rozwojowych, etc.),
- używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka,
- tworzą w placówce kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

12. W celu obiektywizacji zgłaszanych sytuacji problemowych w placówce funkcjonuje monitoring pomieszczeń wspólnych, którego sposób wykorzystywania określają procedury wewnętrzne szkoły z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych.

Rozdział III

§5

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (załącznik nr 5)

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele/specjaliści podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują poprzez codzienną obserwację, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka sytuację

i dobrostan ucznia, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.
5. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone własnoręcznym podpisaniem oświadczenia.
6. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w szkole zasadami.

§6

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłosić ten fakt dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik szkoły zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor (informuje wychowawcę, psychologa i osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich) wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
4. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
5. Zespół interwencyjny sporządza:
 - a) opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami/opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
 - b) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki.
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku.
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez zespół interwencyjny rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. Członek zespołu interwencyjnego informuje opiekunów o obowiązku szkoły tj. zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (sąd rodzinny lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”).
9. Po poinformowaniu rodziców przez zespół interwencyjny – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (załącznik nr 9)
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.
11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do dokumentacji szkoły (załącznik nr 6)
12. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

§7

Procedura postępowania wobec ucznia jako sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Dyrektora szkoły.
2. Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Powiadamia rodziców ucznia- sprawcy.
4. Niezwłocznie powiadamia policję.
5. Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa (np. przedmioty pochodzące z kradzieży, ostre przedmioty).

§8

Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

1. Osoby wyznaczone przez Dyrektora szkoły udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej lub nauczyciel będący świadkiem zdarzenia wzywa pogotowie.
2. Niezwłocznie powiadamiamy o fakcie Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Osoba będąca świadkiem zdarzenia zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).
5. Niezwłocznie wzywa policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
6. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zachować wszelkie środki ostrożności i bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję.

Rozdział V

§9

Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy

1. W przypadku wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa, prawa, działania szkoły ukierunkowane są na szybką identyfikację problemu (określenie szkodliwych lub niezgodnych z prawem zachowań) i jego rozwiązanie adekwatnie do poziomu zagrożenia, jakie wywołało w szkole.
2. Dyrektor szkoły oraz nauczyciele są zobligowani do wnikliwej analizy indywidualnych przypadków (środowisko szkolne, rodzinne) oraz adekwatnej reakcji do poziomu odpowiedzialności i winy ucznia.
3. Informacje o tym, że w szkole doszło do aktu cyberprzemocy, mogą pochodzić z różnych źródeł (uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie, rodzice, osoby postronne, również anonimowe).
4. Działania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy: Ustalenie okoliczności zdarzenia:

rodzaj materiału, sposób jego rozpowszechniania, ustalenie sprawcy oraz świadków zdarzenia,

- Poinformowanie o fakcie Dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego,
 - Należy niezwłocznie skontaktować się z Policją – zgodnie z polskim prawem, które mówi o obowiązku zawiadamiania o przestępstwie,
 - Jeśli sprawcą jest uczeń należy przeprowadzić rozmowę w celu ustalenia okoliczności oraz przyczyn zajścia oraz poszukania rozwiązania sytuacji konfliktowej,
 - Należy powiadomić o zdarzeniu rodziców / opiekunów prawnych i opracować wspólny plan działania, uczniów biorących udział w zdarzeniu objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - W sytuacji, gdy przypadek cyberprzemocy wymaga założenia sprawy sądowej, szkoła powinna powiadomić o takiej ewentualności rodziców/prawnych opiekunów oraz ucznia. Należy otoczyć opieką ofiary oraz świadków, zapewnić im dyskrecję i poufność postępowania.
 - Obowiązkowe jest sporządzenie dokumentacji zdarzenia.
5. W ramach ogólnej współpracy szkoły z policją powinny być organizowane:
- Spotkania pedagogów, psychologów szkolnych, nauczycieli, Dyrektora szkoły ze specjalistami ds. nieletnich dotyczące zagrożeń cyberprzemocą,
 - Spotkania młodzieży szkolnej z udziałem Policji dotyczące bezpieczeństwa w sieci, odpowiedzialności nieletnich czy zagrożeń cyberprzemocą,
 - Udział placówki w programach profilaktycznych.

Rozdział VI

§10

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

(określa procedura bezpiecznego dostępu do internetu oraz załącznik nr 7)

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa oraz wewnętrznych procedurach bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.
2. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

3. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych i innych informacji oraz sposobu zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie, chyba że otrzymają pisemną zgodę rodziców/ prawnych opiekunów.
7. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, wyjątek stanowi sytuacja gdy otrzyma taką zgodę na piśmie.
8. Szkoła na początku każdego roku szkolnego uzyskuje pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów na utrwalenie wizerunku dzieci w formie zdjęć lub filmów oraz publikowanie ich na FB szkolnym oraz stronie szkoły
9. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
10. Rodzic/opiekun prawny może wycofać swoją zgodę w każdym momencie trwania roku szkolnego, bez wskazania uzasadnienia swojej decyzji.
11. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§11

Zasady dostępu uczniów do Internetu

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie szkoły dostęp do Internetu możliwy jest:
 - pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji informatyki,
 - bez nadzoru nauczyciela- na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w bibliotece szkolnej.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik ten ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do czuwania nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp.
6. Wyznaczony pracownik szkoły przydziela każdemu uczniowi indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie szkoły. Pracownik informuje ucznia o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
7. Dostęp ucznia do Internetu na terenie szkoły możliwy jest wyłącznie poprzez serwer szkoły po podaniu indywidualnego hasła i loginu.
8. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki zainstalowane i zaktualizowane:
 - oprogramowanie filtrujące treści internetowe;
 - oprogramowanie monitorujące korzystanie przez ucznia z Internetu;
 - oprogramowanie antywirusowe i antyspamowe.
9. Wymienione oprogramowania aktualizowane są przez wyznaczoną osobę, która przynajmniej raz na miesiąc weryfikuje czy na komputerze z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści, jeżeli takie występują ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania. Informacje takie zostają przekazane pedagogowi / psychologowi szkolnemu, który przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/ psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w §9.

Rozdział VII

§12

Monitoring stosowania Polityki Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach, zarządzenie 12/2024.
2. Osoby, o których mowa w poprzednim punkcie, są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz proponowane zmiany.
3. Osoby, o których mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników szkoły oraz rodziców opiekunów, raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach*.
4. Osoby dokonujące opracowania wypełnionych ankiet sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazuje Dyrektorowi szkoły.
5. Jeśli zajdzie potrzeba Dyrektor wprowadza zmiany do *Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach* i ogłasza je pracownikom szkoły oraz rodzicom/ prawnym opiekunom uczniów.

Rozdział VIII

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, poprzez przesłanie jej tekstu poprzez e-dziennik oraz w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
3. Wykaz załączników do *Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach*:
 - Załącznik nr 1- Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach
 - Załącznik nr 2 – Oświadczenie o niekaralności
 - Załącznik nr 3 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami

Ochrony Małoletnich

- Załącznik nr 4 - Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach
- Załącznik nr 5 – Jak rozpoznać przemoc wobec dziecka
- Załącznik nr 6 – Karta interwencji
- Załącznik nr 7 – Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka
- Załącznik nr 8 – Wykaz telefonów i adresów służb pomocowych
- Załącznik nr 9 - Procedura Niebieskiej Karty

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach

1. Zapoznanie z danymi kandydata/kandydatki, które określają jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) 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, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - wykształcenia,
 - kwalifikacji zawodowych,
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę i miejsce urodzenia
 - dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
4. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi

placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostętem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostętem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca i matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Należy pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestęptw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a 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 2022r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestęptwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
8. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

9. Przepisy prawa, zobowiązują do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

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.*

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

.....

miejsce i data

Ja,.....

nr PESEL

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi

w

i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

Załącznik 3

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich

.....

.....,dnia

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach i przyjmuję je do realizacji.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działania powinny być otwarte i przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno Ci krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność rozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia należy zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz

poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. 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.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Załącznik nr 5

KARTA INTERWENCJI w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach

Imię i nazwisko	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:
	Działania:
Spotkanie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka:	Data :
	Opis spotkania:
Formy podjętej interwencji	<ul style="list-style-type: none">- zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa- wniosek o wgląd w sytuację rodziny,- inny rodzaj interwencji. Jaki ?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję oraz data)	
Wyniki interwencji: <ul style="list-style-type: none">- działania organów, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach- działania placówki- działania rodziców	

Jak rozpoznać przemoc wobec dziecka?

- Dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie, kradnie jedzenie, pieniądze itp., żebrze, jest głodne;
- Dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.,
- Dziecko nie ma przyborów szkolnych, odzieży, butów i innych przedmiotów codziennego użytku,
- Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia,
- Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia,
- Pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach w-f, nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
- Dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu, wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
- Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. Lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.,
- Dziecko osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
- Dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet itp.),
- Dziecko używa środków psychoaktywnych,
- Dziecko nadmiernie szuka kontaktu z innym dorosłym (tzw. lepkość dziecka),
- Dziecko moczy i zanieczyszcza się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
- Dziecko ma otarcia naskórka, bolesność narządów płciowych i/lub odbytu,
- W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/ motywy seksualne,
- Dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do wieku,
- Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka,
- Dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza.

Załącznik nr 7

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)w Szkole Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz w Duchnicach

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej –zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia)

Procedura Niebieskiej Karty

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".

Procedura „Niebieskie Karty” jest procedurą interwencji obejmującą działania wielu służb, mającą na celu zatrzymanie przemocy domowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobie podejrzaney, o to że jest dotknięta przemocą domową. Członkowie grupy Diagnostyczno-Pomocowej (działającej w OPS-ie), współpracując ze sobą opracowują plan pomocy dostosowany do potrzeb rodziny, udzielając jej wszechstronnego i kompleksowego wsparcia w jego realizacji.

Podmiotami zobowiązanymi do działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” są przedstawiciele:

- Jednostek Pomocy Społecznej,
- Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- Policji,
- Oświaty,
- ochrony zdrowia.

Wymienione podmioty są uprawnione i zarazem zobowiązane do prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” w każdym przypadku podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na Szkołę określone zadania w przypadku podejrzenia o stosowanie wobec Ucznia przemocy domowej.

Procedurę Niebieskiej Karty należy wszcząć na podstawie podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie chociażby nieopartego żadnymi dowodami (art. 9d ust. 4 ustawy), ale już dalsze prowadzenie procedury wymaga uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny (art. 9d ust. 2 ustawy). Rozeznanie prowadzą członkowie Grupy Diagnostyczno – Pomocowej..

Pracownik, który zauważył niepokojące symptomy u dziecka lub jest świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest poinformować Dyrekcję, wychowawcę Ucznia oraz Pedagogę specjalnego lub Psychologa lub Pedagogę szkolnego o zaistniałej sytuacji.

Procedura Niebieskiej Karty:

- „Niebieską Kartę – A” zakłada Dyrektor szkoły lub Pedagog/Psycholog szkolny, którzy stwierdzą, że w rodzinie Ucznia dochodzi do przemocy.
- Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie lub jest świadkiem przemocy.
- W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego Ucznia,

czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, który nie stosuje przemocy. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec Dziecka są oboje rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem Ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.

- Działania z udziałem Ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności Pedagoga szkolnego lub Psychologa.

- Po wypełnieniu, formularz - „Niebieska Karta – A” jest przekazywany do przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego w ciągu 5 dni od wypełnienia. Formularz „Niebieska Karta –B” przekazywany jest osobie, która doświadcza przemocy (jeśli jest pełnoletnia) lub rodzicowi, opiekunowi prawnemu, który nie stosuje przemocy. Jeśli nie ma możliwości kontaktu lub współpracy z rodzicem niekrzywdzący, dokument przekazuje się opiekunowi faktycznemu lub osobie wskazanej przez dziecko.

- W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego Ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie;

- W ramach procedury „Niebieska Karta” w skład Zespołu Interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciel oświaty, w przypadku naszej szkoły jest to Pedagog szkolny.

- Na spotkania Grupy Diagnostyczno – Pomocowej może być zaproszony pracownik szkoły/placówki.

Wzory formularzy: „Niebieska Karta- A” oraz „Niebieska Karta – B”, znajdują się w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r w sprawie procedury „Niebieska Karta”(Dz.U.poz.1870) lub online na stronie internetowej www.niebieskalinia.info

Załącznik nr 9

Wykaz telefonów służb pomocowych

- Telefon Zaufania tel. 19 288
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 120 002
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123
- Fundacja Feminoteka - Telefon przeciwpromocowy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) tel. 888 88 33 88
- Centrum Praw Kobiet tel. 800 107 777
- Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – tel. 116 111
- Telefon dla rodziców i nauczycieli – tel. 800 100 100
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka tel. 800 12 12 12
- Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc” tel. 800 120 148
- Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża tel. (22) 230 22 07

