Standardy Ochrony Małoletnich

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie

Wstęp

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

• Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

• Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

• Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24

• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1

1. Ilekroć w Polityce jest mowa o:
   1. ***Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze*** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie;
   2. "szkole" - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie;
   3. ***"personelu"*** lub ***"członku personelu"*** - należy przez to rozumieć osobę zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusza, współpracownika, stażystę i praktykanta;
   4. ***„dziecku"*** – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego (w tym uczęszczające do oddziałów przedszkolnych, a także klas I – VIII);
   5. ***„małoletnim"*** - – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
   6. ***„opiekunie dziecka"*** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy;
   7. ***Polityce*** - należy przez to rozumieć Politykę oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie.

2. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

3. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

4. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

5. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczeni przez Dyrektora szkoły członkowie personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie.

6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (współwystępujące lub poprzedzające przemoc wobec dziecka).

2. W placówce prowadzona jest edukacja personelu na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci. Edukacja odbywa się zarówno przy udziale organizacji zewnętrznych, jak również w formie edukacji wewnętrznej.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Personel zgłasza informację na temat zaobserwowanych czynników ryzyka osobie/ osobom odpowiedzialnej/ odpowiedzialnym i zostaje wdrożona Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

Podstawy prawne:

• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

• Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

§ 3

1. Rekrutacja członków personelu szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Dyrektor szkoły dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze i współpracownicy) 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 może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
1) wykształcenia,
2) kwalifikacji zawodowych,
3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. Dyrektor szkoły może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi Dyrektor szkoły jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem 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.
1) Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Od kandydata/kandydatki pobierana jest informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie 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. 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.

1) W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.

6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas przedkłada 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.

7. Od kandydata/kandydatki pobierane jest oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

1) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/była prawomocnie skazany/skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym

w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

2) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) a dziećmi

§ 4

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 1).

2. Personel szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy dana reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania. Jest zobowiązany do zapewnienia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 5

3. Personel szkoły:
1) docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego.
2) w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3) docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

5) szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
6) nie ujawnia danych wrażliwych i innych informacji dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym (obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej).
7) nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka. Nie wolno mu krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci, używać gróźb, wyzwisk.
8) zachowuje się w obecności dzieci w sposób stosowny. Obejmuje to nieużywanie wulgarnych słów, gestów i żartów, nieczynienie obraźliwych uwag, nienawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz niewykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9) nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci;
10) nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych);
11) nie utrwala 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.
12) nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka i/lub opiekunów dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Nie zachowuje 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.
13) reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego, w tym na ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko. Jeśli jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 6

1. Kontakt personelu z dziećmi powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć spraw edukacyjnych i wychowawczych.
1) Personel nie może spotykać się z dziećmi w miejscu swojego zamieszkania.
2) Personel nie kontaktuje się z dziećmi przez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, prywatny e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3) Jeśli zachodzi taka konieczność, personel w sprawach dotyczących dzieci może kontaktować się wyłącznie z ich opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny Vulcan, Microsoft Teams).
4) W razie konieczności skontaktowania się z dzieckiem poza godzinami pracy, poza terenem szkoły, personel o zdarzeniu niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły oraz opiekunów.
5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są

osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.

§ 7

1. Każde przemocowe działanie personelu wobec dziecka jest niedopuszczalne.

2. Personel szkoły w szczególności jest zobowiązany do przestrzegania następujących zasad dotyczących kontaktu fizycznego z dziećmi:
1) nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2) nigdy dziecko nie może być dotykane przez personel w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3) personel szkoły nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4) podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem.
Do sytuacji takich zaliczyć można:
1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole,
4) asekuracja ucznia przez nauczyciela wychowania fizycznego podczas wykonywania przez dziecko ćwiczeń np. przewrót w przód, w tył, stanie na rękach, skoki przez przyrządy, zwisy itp.,
5) pomoc uczniowi przez nauczyciela podczas zajęć pływania,
6) pomoc uczniowi podczas zajęć z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, np. w momencie ułożenia dziecka w pozycji bocznej bezpiecznej,
7) podejmowanie przez nauczyciela interwencji w sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu i życiu uczniów, np. w sytuacji bójek,
8) pomoc uczniowi podczas zajęć prowadzonych poprzez nauczyciela/terapeutę.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

5. Personel jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W takich sytuacjach personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo i pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

§ 8

1. Nauczyciele z oddziałów przedszkolnych organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb, zainteresowań i możliwości psychofizycznych każdego dziecka.

2. Nauczyciele podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.

3. W oddziale przedszkolnym stosuje się wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych zachowań z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.

4. Bezpośredni kontakt z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulnie, posadzenie na kolanach, wzięcie na ręce) oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.

§ 9

1. Personel szkoły jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie.

2. Członkom personelu nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone.

§ 10

1. Personel szkoły monitoruje sytuację i udziela wsparcia:
1) dziecku, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, jego rodzinie,
2) innym dzieciom będącym świadkami przemocy,
3) dziecku, które jest podejrzane o krzywdzenie lub krzywdziło innego małoletniego.
2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zostały ujęte w Procedurze podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego.

Rozdział V
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

Podstawy prawne:
• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) - art.12 i 12 a
• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375) - art. 304

§ 11

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/Dyrektorowi szkoły. Sytuacja powinna być odnotowana w Rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich (załącznik nr 2).

W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe).

2. Pedagog/psycholog w porozumieniu z Dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności wychowawcy i członka personelu, który zgłosił incydent.
3. Wychowawca we współpracy z pedagogiem/ psychologiem powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, i rodzicami, oraz przygotować propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla dziecka powinna zawierać wskazania dotyczące:
1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 12

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor i zastępcy dyrektora szkoły, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

1) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
2) Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 3). Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa/wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/wychowawcę opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek

pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Procedura "Niebieskich Kart" stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 13

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do indywidualnej teczki ucznia, przechowywanej w dokumentacji pedagoga/psychologa szkolnego.

2. Cały personel 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 VI
Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

§ 14

1. Dzieci znają zasady bezpiecznych relacji. W oddziałach przedszkolnych oraz oddziałach klas I - VII wychowawcy prowadzą zajęcia z zakresu zasad bezpiecznych relacji oraz sposobów reagowania w przypadku naruszenia zasad.
2. Dzieci zobowiązane są do przestrzegania zasad, zgodnie z którymi nie wolno im naruszać godności osobistej, dobrego imienia i praw innych dzieci, w szczególności poprzez stosowanie form agresji i/lub przemocy:

1) fizycznej, w tym bicie, kopanie, plucie, popychanie, szarpanie, wymuszanie pieniędzy, podstawianie nogi, zabieranie przedmiotów, niszczenie własności, a także nakłanianie innych do podejmowania takich działań;

2) werbalnej, w tym dokuczanie, przezywanie, wyśmiewanie, wyszydzanie, obrażanie, ośmieszanie, przeszkadzanie, grożenie, rozpowszechnianie plotek, pokazywanie nieprzyzwoitych gestów, a także namawianie rówieśników do zrobienia komuś krzywdy, wyśmiewania lub wykluczenia z grupy.

3) relacyjnej, w tym podejmowanie działań, które prowadzą do obniżenia czyjegoś statusu w grupie, wykluczenia z grupy, izolowania, pomijania, nieodzywania się.

4) cyberprzemocy, w tym obraźliwe wiadomości, wpisy na portalach społecznościowych, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających inne dzieci, agresywne ataki na czacie lub w ramach grupy dyskusyjnej, podszywanie się pod ofiarę (kradzież tożsamości), upublicznianie tajemnic, udostępnianie prywatnych materiałów (zdjęć ofiary),śledzenie i nękanie oraz prowokowanie do pewnych zachowań i dokumentowanie ich za pomocą zdjęć lub filmów upowszechnianych następnie w internecie, upublicznienie poniżających, nieprawdziwych informacji lub materiałów na temat ofiary.

Rozdział VII

Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między dziećmi

§ 15

1. Dziecko, które czuje się pokrzywdzone przez innych, w tym inne dzieci może zgłosić ten fakt każdemu członkowi personelu szkoły.
2. Wszelkie przejawy agresji i przemocy, powinny być niezwłocznie przerwane przez personel szkoły. Członek personelu, który pozyskał informację o występowaniu niewłaściwych relacji między dziećmi zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji wychowawcy/ pedagogowi/ psychologowi/ dyrektorowi szkoły. O zaistniałej sytuacji informowani są opiekunowie dzieci uczestniczących w zdarzeniu.
3. Zespół nauczycieli i specjalistów (w tym pedagog/psycholog) pracujących z dzieckiem podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań dzieci we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
4. Jeżeli Dyrektor we współpracy z wychowawcą i pedagogiem/ psychologiem szkolnym/ innymi specjalistami pracującymi z dzieckiem stwierdzi taką konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
5. Wychowawca we współpracy z pedagogiem/ pedagogiem specjalnym/ psychologiem, członkiem personelu, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia dziecka, organizuje spotkanie z opiekunami dziecka małoletniego (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęte dziecko). O objęciu dziecka, które jest podejrzane lub dopuściło się krzywdzenia innego dziecka, ustalonymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostają na odrębnym spotkaniu powiadomieni jego opiekunowie.

6. W przypadku braku współpracy opiekunów dziecka podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego inne dziecko, ze szkołą – Dyrektor we współpracy z osobą odpowiedzialną, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).
7. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do indywidualnej teczki ucznia, przechowywanej w dokumentacji pedagoga/psychologa szkolnego.
8. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form niedozwolonych zachowań dzieci.

Rozdział VIII
Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci

§ 16

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w *Ustawie o ochronie danych osobowych*.
2. Personel ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Personel 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 w rodzinie*.
5. Personel może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Personel nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
7. Personel, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody członek personelu podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
8. Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
9. Personel szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. Personel, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
11. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

§ 17

1.Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

1) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

4. Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

1) Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 4., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany

5. Zasad ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego zobowiązani są przestrzegać nie tylko członkowie personelu szkoły, ale też inne osoby, w tym małoletni i ich rodzice.

Rozdział IX

Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych

§ 18

1. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.

2. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą personelu.

1) Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.

1) Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
5. Wymienione w ust. 4. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
6. Wyznaczony członek personelu szkoły/ osoba odpowiedzialna za Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje Dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z pedagogiem/psychologiem.
8. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział X

Procedura monitorowania Polityki

§ 19

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce (wzór powołania stanowi załącznik nr 7).
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, monitorowanie rejestru zdarzeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu szkoły, raz na 2 lata miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i rodzicom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział XI

Zasady i sposób udostępniania pracownikom, rodzicom oraz małoletnim Polityki

§ 20

1. Polityka udostępniana jest pracownikom, rodzicom oraz małoletnim zgodnie z zasadą powszechności.
2. Upowszechnienie Polityki następuje poprzez zamieszczenie na stronie Internetowej szkoły oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Polityka jest szeroko promowana wśród pracowników, rodziców i małoletnich, w tym również poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział XII

Kompetencje osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności

§21

1. Przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów opisanych w *Polityce* polega na zorganizowaniu szkolenia na temat standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem lub zapoznaniu ich z dokumentem. Fakt zapoznania się ze standardami opisanymi w dokumencie *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie* oraz zasadami i procedurami związanymi z *Polityką* pracownicy szkoły potwierdzają własnoręcznym podpisem.
2. Wzór oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w *Polityce* stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki.*
3. Materiały informacyjno-edukacyjne przygotowane w celu upowszechnienia standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wśród dzieci zostały opracowane w formie zrozumiałej dla małoletnich, dostosowane do ich potrzeb i możliwości, z uwzględnieniem etapu rozwoju psychofizycznego.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 22

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załączniki

Załącznik nr 1

.....

miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 30 im. KRÓLA KAZIMIERZA WIELKIEGO W LUBLINIE

Ja, ...

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich opisanymi w dokumencie Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w *Lublinie* oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

podpis

Załącznik nr 2 Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie

L.p.	Data zgłoszenia/zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Rodzaj zdarzenia/opis zgłoszenia	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						

Załącznik nr 3

Protokół ze spotkania

Data i miejsce spotkania	
Nazwa instytucji	
Uczestnicy	Imię i nazwisko koordynatora zespołu imię i nazwisko psychologa imię i nazwisko pracownika zgłaszającego incydent imiona i nazwiska rodziców małoletniego
Opis zgłoszonego incydentu	
Opis sytuacji małoletniego	
Zaproponowane sposoby wsparcia	
Planowane działania reagujące na sytuację	
Podpisy	Podpisy wszystkich uczestników spotkania

Załącznik nr 4

Karta interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

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

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

Załącznik nr 5 Niebieskie Karty – Procedury realizacji w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie

Ogólne zasady procedury „Niebieskie Karty":

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
   1) przemoc fizyczna;
   2) przemoc emocjonalna;
   3) przemoc ekonomiczna;
   4) zaniedbywanie;
   5) wykorzystanie seksualne;
   6) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty" nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.
7. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuację pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
8. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A" to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
9. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie Karty" nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
10. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A" w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

Zakres procedury „Niebieskie Karty”:

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia małoletnich sprawuje psycholog szkolny.
4. Dyrektor szkoły udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
5. Koordynatorem pomocy krzywdzonemu małoletniemu jest psycholog szkolny.
6. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadal pozostają one w ogólnym rejestrze prowadzonym przez psychologa szkolnego.
7. Zasadą udzielania pomocy krzywdzonemu małoletniemu przez szkołę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z małoletnim.
8. Druki i formularze „Niebieska Karta – A” i „Niebieska Karta – B” stanowią załączniki do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
9. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.
10. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskie Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach.
11. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskie Karty” prowadzi i przechowuje psycholog szkolny.
12. Po zakończeniu sprawy psycholog szkolny przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły.

Realizacja procedury „Niebieskie Karty”:

1. „Niebieskie Karty” zakłada pracownik szkoły, który stwierdza, że w rodzinie małoletniego dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” podejmuje po uprzednich konsultacjach z zespołem wychowawczym, psychologiem/pedagogiem szkolnym i dyrekcją szkoły).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. Działania z udziałem małoletniego, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, przeprowadzane są w obecności psychologa lub pedagoga szkolnego.
4. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec małoletniego, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica.

5. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, działania z udziałem małoletniego przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.)
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A" osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B".
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B" przekazuje się rodzicowi, 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).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A" niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
9. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A" pozostawia się w dokumentacji szkoły.

„NIEBIESKA KARTA – A”

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

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

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

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

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

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

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

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

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna[3)] *bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)*						
Przemoc psychiczna[3)] *izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)*						
Przemoc seksualna[3)] *zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)*						
Przemoc ekonomiczna[3)] *niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)*						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej[3)] *wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)*						
Inne[3)] *zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)*						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA?

(TAK/NIE)[1)]

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

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

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

tak ☐ (kiedy? .....gdzie? ....….....) ☐ nie ☐ nie ustalono

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

tak ☐ ☐ nie ☐ nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak ☐ ☐ nie ☐ nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE?

(TAK/NIE)[1)]

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

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

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ ustalono –

☐ wypełnij tabelę ☐ nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres email			
Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)[1)]			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określoną w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			

Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej		
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w spawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”		
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej		
Inne (wymień jakie?)		

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

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

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

.....

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

……..……

(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

[1)] wpisać właściwe

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

[3)] podkreślić rodzaje zachowań

„NIEBIESKA KARTA – B”

Informacja dla osób doznających przemocy domowej Co to jest Procedura

„Niebieskie Karty”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

Co to jest przemoc domowa?

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, w szczególności:

a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Kto może być osobą doznającą przemocy domowej?

a) małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradziadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowani
h) małoletni.

Najczęstsze formy przemocy domowej:

Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.
Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.
Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.
Przemoc ekonomiczna: niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.
Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na **numer alarmowy 112.** Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- Ośrodki pomocy społecznej – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- Powiatowe centra pomocy rodzinie – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej,

oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno- wspomagającym oraz potrzeb bytowych.

- Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- Sądy opiekuńcze – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- Placówki ochrony zdrowia – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.
-

Wykaz placówek funkcjonujących na Twoim terenie, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej
Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

Możesz zadzwonić do:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia" tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18^{00}–22^{00} można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18^{00}–22^{00} w języku rosyjskim.
- **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17^{00}–21^{00}) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18^{00}–22^{00}).
- **Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką

poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.

- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9^{30} do 15^{30}, od godz. 15^{30} do 9^{30} włączony jest automat).

Załącznik nr 6 Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie – ankieta dla pracowników

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz, w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Polityce oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującą w szkole Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej.		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Polityki jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ NR 5, 6. 7 W ANKIECIE ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązującej w szkole Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Załącznik nr 7 Wzór powołania na osobę monitorującą realizację polityki i procedur zawartych w „Standardach Ochrony Małoletnich” obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie.

Lublin, ……

……..

…….

Na podstawie § 2 Zarządzenia nr 4/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie z dnia 13 lutego 2024 roku w sprawie wprowadzenia Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie pn. „Standardy Ochrony Małoletnich” z dniem 15 lutego 2024 roku powołuję Panią/Pana na osobę monitorującą realizację polityki i procedur zawartych w „Standardach Ochrony Małoletnich” obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie.

Jednocześnie czynię Panią/Pana odpowiedzialną/ym za nadzór pedagogiczny w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zobowiązuję do realizacji zadań określonych w § 18 w/w polityki i procedur.

……

podpis Dyrektora Szkoły

…….

podpis Pracownika