Szkoła Podstawowa nr 1
im. Mikołaja Kopernika
05-120 Legionowo, ul. Zakopiańska 4
tel./fax 22 784 60 03, 22 784 54 52

ZARZĄDZENIE NR 12/2023/24
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W LEGIONOWIE
z dnia 12 czerwca 2024 r.

w sprawie: **wprowadzenia Polityki i Procedur Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie**

Na podstawie: *art. 22b Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606)*

§ 1

Wprowadzam **Politykę i Procedury Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie.**

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie do zapoznania się z w/w dokumentem oraz do przestrzegania jego zapisów.

§ 3

Osobami odpowiedzialnymi za realizację Polityki i Procedurę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie są:

1. p. Agnieszka Półtorak – pedagog szkolny
2. p. Agnieszka Makowska – psycholog szkolny

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie
mgr Ewa Żebrowska

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Mikołaja Kopernika
05-120 Legionowo, ul. Zakopiańska 4
tel./fax 22 784 69 03, 22 784 54 52

POLITYKA I PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 im. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LEGIONOWIE

Spis treści

PODSTAWY PRAWNE 3

PREAMBUŁA 3

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW 4

Rozdział II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA 5

Rozdział III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA 6

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA W ŚRODOWISKU DOMOWYM 6

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY 8

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ INNE OSOBY TRZECIE 9

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA W ZWIĄZKU Z AGRESJĄ I PRZEMOCĄ RÓWIEŚNICZĄ 10

Rozdział IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKIEM SZKOŁY A DZIECKIEM 11

Rozdział V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA 12

Rozdział VI

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU ORAZ OCHRONY PRZED SZKODLIWYMI TREŚCIAMI 14

Rozdział VII

PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW / WSPÓŁPRACOWNIKÓW / WOLONTARIUSZY / STAŻYSTÓW / PRAKTYKANTÓW 15

Rozdział VIII

MONITORING 16

Przepisy końcowe 17

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa 18

Załącznik nr 2 - Karta interwencji 19

Załącznik nr 3 - Ankieta monitorująca realizację 22

Załącznik nr 4 - Oświadczenie 19

Załącznik nr 4a - Oświadczenie 22

Załącznik nr 5 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa 23

Załącznik nr 6 - Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny 24

Załącznik nr 7 - Rejestr zgłoszeń 25

PODSTAWY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535);
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz. U. 2023 poz. 1870);
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023 poz.1606);
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2023 poz.31);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900);
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
8. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526);
9. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz.1169).

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie są działania mające na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem, dba o jego prawidłowy rozwój i uwzględnia jego potrzeby w myśl zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I
OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§1

1. **Dziecko** to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Pracownik szkoły** to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, umowy o dzieło, umowy zlecenia, a także wolontariusze, praktykanci oraz stażyści.
3. **Rodzic dziecka/opiekun prawny** to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic lub opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka/opiekuna prawnego** 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.
5. **Krzywdzenie dziecka** to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Wyróżniamy następujące formy krzywdzenia:
    a. **przemoc fizyczna** - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
    b. **przemoc emocjonalna** - powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
    c. **wykorzystywanie seksualne** - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub starszą od dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
    d. **zaniedbywanie** - niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom prawnym, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie jego rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Wyróżnia się zaniedbanie fizyczne (ekonomiczne, zdrowotne), emocjonalne, edukacyjne (intelektualne).
6. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to administrator szkoły, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie - nauczyciel/e informatyki.
8. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole - pedagog i psycholog szkolny.

9. **Zachowania agresywne** to działania skierowane przeciwko osobom lub przedmiotom, wywołującym u jednostki niezadowolenie lub gniew. Przez zachowania agresywne wobec innych osób rozumie się następujące zachowania:
    a. sprzeczki z popychaniem, szturchaniem, itp.;
    b. celowe niszczenie mienia;
    c. kłótnie połączone z obrażaniem drugiej osoby;
    d. lekceważący i arogancki stosunek do uczniów oraz pracowników szkoły;
    e. używanie telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, itp. w celu ośmieszania lub poniżania innych osób;
    f. zastraszanie;
    g. wyzywanie;
    h. naruszanie godności osobistej poprzez wyrażanie ocen negatywnych o rodzicach lub członkach rodzin.

ROZDZIAŁ II
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA

§2

1. Postępowanie w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka:
    a. wszyscy pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci;
    b. w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy;
    c. pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwację funkcjonowania dziecka w szkole, rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami prawnymi oraz współpracę z instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;
    d. pracownicy szkoły znają i przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły – dziecko i dziecko - dziecko.
2. Uwagę pracowników szkoły powinny zwrócić przykładowe następujące zachowania:
    a. dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości, itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
    b. podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, itp., dziecko często je zmienia;
    c. pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
    d. dziecko nadmiernie zakrywa ciało (niestosownie do sytuacji i pogody);
    e. dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
    f. dziecko boi się rodzica lub opiekuna prawnego;
    g. dziecko boi się powrotu do domu;
    h. dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;

i. dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości, itp.;
j. dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
k. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

3. Zgodnie z *art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.)* instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
4. Pracownicy szkoły zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu dziecka sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę dziecka, wskazane w *ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny art. 197-204 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.).*

ROZDZIAŁ III
PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 3

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły, wpisania zgłoszenia do rejestru zgłoszeń znajdującego się w gabinecie wicedyrektorów (załącznik nr 7) oraz sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 1).
2. Pedagog/psycholog/ wyznaczona osoba (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog/ wyznaczona osoba (do wyboru) ma obowiązek sporządzić opis sytuacji szkolnej/ rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
   - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
   - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor/wicedyrektor szkoły powołuje szkolny zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor/wicedyrektor szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
6. Szkolny zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego lub innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie szkolnego zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Szkolny zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
8. Ze spotkania sporządza się notatkę.
9. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/ koordynatora/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
10. Pedagog/psycholog/ koordynator/ informuje opiekunów o obowiązku placówki 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).
11. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki 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.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA W ŚRODOWISKU DOMOWYM

§ 4

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły, wpisania zgłoszenia do rejestru zgłoszeń znajdującego się w gabinecie wicedyrektorów (załącznik nr 7) oraz sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 1).
2. Wyznaczony, przez dyrektora/wicedyrektora szkoły, pracownik szkoły, przeprowadza z pokrzywdzonym dzieckiem rozmowę w obecności drugiego pracownika (w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga szkolnego).
3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, pracownik szkoły ma obowiązek wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozważyć inną formę pomocy przedmedycznej.
4. Rozmowa, o której mowa wyżej, ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne dziecka. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym dziecku poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
5. Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania godności dziecka. Podczas rozmowy dziecko zostaje zapewnione o słuszności ujawnienia faktu doświadczania krzywdzenia oraz zostaje poinformowane, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.

6. Osoby przeprowadzające rozmowę koncentrują się na kontakcie z dzieckiem – wysłuchują, co dziecko ma do powiedzenia, są uważni na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka – zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, itp., pomagając dziecku poradzić sobie z nimi. Przebieg rozmowy dokumentowany jest w karcie interwencji (załącznik nr 2).
7. Dyrektor/wicedyrektor szkoły organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog szkolny, a także wychowawca klasy, do której uczęszcza dziecko.
8. W trakcie rozmowy dyrektor/wicedyrektor szkoły odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro dziecka, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi dziecko – przedstawia rodzicom/opiekunom prawnym ocenę sytuacji.
9. W trakcie rozmowy rodzice/opiekunowie prawni dziecka zostają poinformowani o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencją: policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej – wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty"). Przebieg rozmowy oraz podjęte działania i ustalenia są dokumentowane w Karcie Interwencji (załącznik nr 2).
10. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, dyrektor/wicedyrektor szkoły informuje odpowiednie instytucje. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
11. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor/ wicedyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w karcie interwencji. Zaleca się dalszą obserwację dziecka.
12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
13. Psycholog/pedagog szkolny wraz z wychowawcą klasy i innymi specjalistami pracującymi w szkole (szkolny zespół interwencyjny) opracowuje plan pomocy dziecku. Plan pomocy zawiera przede wszystkim działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, tj.:
    a. formy pomocy uczniowi, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
    b. skierowanie dziecka do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
14. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY

§ 5

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika szkoły, ma obowiązek jej przekazania do dyrektora/wicedyrektora szkoły, a na jego prośbę sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 1).

2. Dyrektor/wicedyrektor szkoły organizuje spotkanie z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie dziecka i informuje go o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog szkolny, a także wychowawca klasy, do której uczęszcza dziecko. W spotkaniu mogą również uczestniczyć inni pracownicy szkoły wskazani przez dyrektora/wicedyrektora szkoły.
3. W trakcie rozmowy dyrektor/wicedyrektor szkoły odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro dziecka, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi dziecko – przedstawia ocenę sytuacji.
4. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w karcie interwencji (załącznik nr 2).
5. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor/wicedyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w karcie interwencji (załącznik nr 2).
6. W przypadku zasadności podejrzeń, co do krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły, dyrektor/wicedyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz odpowiednie instytucje.
7. W przypadku zasadności podejrzeń, co do krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły psycholog/pedagog szkolny wraz z wychowawcą klasy i innymi specjalistami pracującymi w szkole (szkolny zespół interwencyjny) opracowuje plan pomocy dziecku. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
    a. działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
    b. formy pomocy dziecku, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
    c. skierowanie dziecka do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
8. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa, podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
10. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ INNE OSOBY TRZECIE

§ 6

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) wychowawca/pedagog/psycholog szkolny (do wyboru) oraz dyrektor/wicedyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej,

zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Wyżej wymienione osoby starają się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są zapisywane w karcie interwencji (załącznik nr 2).

2. Dyrektor/wicedyrektor szkoły organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb. W spotkaniu uczestniczą wyznaczeni przez dyrektora/wicedyrektora szkoły pracownicy (wychowawca/pedagog/psycholog szkolny).

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor/wicedyrektor szkoły sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 5).

4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia dyrektor/wicedyrektor szkoły sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (załącznik nr 6).

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

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA W ZWIĄZKU Z AGRESJĄ I PRZEMOCĄ RÓWIEŚNICZĄ

§ 7

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły oraz sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 1).
2. Wyznaczony, przez dyrektora/wicedyrektora, pracownik szkoły, przeprowadza z pokrzywdzonym dzieckiem rozmowę w obecności drugiego pracownika (w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga szkolnego).
3. Pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania dziecka wobec innego dziecka, jest zobowiązany do:
    a. natychmiastowej zdecydowanej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację;
    b. odizolowania od grupy dziecka zachowującego się agresywnie;
    c. w razie potrzeby wezwania pomocy, np. innego pracownika szkoły;
    d. udzielenia pomocy przedmedycznej dziecku doznającemu agresji lub skierowania go do gabinetu pielęgniarki oraz zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym dzieciom.
4. Jeśli to możliwe, pracownik szkoły ustala przyczynę agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie. O zajściu informuje wychowawcę klasy, a jeżeli zaistnieje taka konieczność również psychologa/pedagoga/wicedyrektora/dyrektora szkoły.
5. Dziecko doznające, w ramach zajścia, agresji lub przemocy rówieśniczej otoczone zostaje szczególną opieką wychowawcy klasy.

6. Dziecko przejawiające zachowania agresywne ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji oraz informacji dotyczącej poniesienia przez niego konsekwencji zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły i zgodnie z obowiązującym prawem .
7. O udziale dzieci w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach, informowani są rodzice/opiekunowie prawni w możliwie najkrótszym czasie. Zaleca się dalszą obserwację dzieci (osobę stosującą i doznającą agresji/przemocy rówieśniczej).
8. Na terenie szkoły zarówno poszkodowany, jak i krzywdzący, objęci zostają wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.
9. Wszystkie podjęte działania oraz ustalenia dotyczące ww. zdarzenia są dokumentowane w Karcie Interwencji (załącznik nr 2). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
10. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. Plan ten sporządzają szkolny zespół interwencyjny.
11. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Opracowanie planu należy do szkolnego zespołu interwencyjnego.
12. Jeśli zachowanie dziecka krzywdzącego nie ulega poprawie, wychowawca ponownie wzywa rodzica/prawnego opiekuna do szkoły w celu ustalenia kolejnych działań zmierzających do poprawy zachowania i wyeliminowania niewłaściwych zachowań tego dziecka. W przypadku utrzymywania się, mimo podjętych przez szkołę działań, agresji i przemocy rówieśniczej, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły kieruje wniosek do Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji.
13. W przypadku, gdy dziecko, w wieku od 10 do 17 lat, dopuściło się czynu zabronionego noszącego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, dyrektor/wicedyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do sądu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKIEM SZKOŁY A DZIECKIEM

§ 8

1. W relacji z dzieckiem pracownicy szkoły kierują się postawą szacunku i troski o dziecko, bezpośredni kontakt oparty jest na poszanowaniu intymności i prywatności dziecka.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci w szkole oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych, monitorują sytuację i dobrostan dzieci.

3. Pomoc dzieciom uwzględnia ich indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe.
4. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw u dzieci – wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowania zachowań agresywnych, promowania zasad „dobrego wychowania" i kształtowania postaw prospołecznych.
5. Niedopuszczalne są wszelkie formy komunikowania i dyscyplinowania dzieci mające na celu wykorzystanie władzy bądź przewagi fizycznej, m.in.: zawstydzanie, upokarzanie, obrażanie, poniżanie, ośmieszanie, osądzanie, wytykanie słabości i niepełnosprawności ucznia, używanie wulgarnych słów, gestów czy żartów, lekceważenie potrzeb psychicznych.
6. Pracownik szkoły w relacji z dzieckiem nie może okazywać zachowań naruszających w jakikolwiek sposób integralność fizyczną ucznia (np. szarpanie, popychanie, uderzanie).
7. Jeżeli zachowanie dziecka nosi znamiona zachowania zagrażającego zdrowiu lub życiu własnemu lub innych bądź dziecko podejmuje próby dewastacji, niszczenia mienia szkolnego, cudzego, a przy tym nie reaguje na polecenia werbalne pracownika szkoły, wówczas uzasadnione jest przytrzymanie dziecka w bezpieczny sposób, w celu przerwania niebezpiecznej sytuacji.
8. Pracownik szkoły przestrzega zasady równego traktowania dzieci, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd, osiągnięcia edukacyjne.
9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych czy medycznych należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Zakres czynności pielęgnacyjnych w przypadku dzieci z niepełnosprawnością ustala się każdorazowo z rodzicami.
10. Nie należy wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec rodziców/opiekunów prawnych dzieci. Nie należy zachowywać się w sposób sugerujący innym istnienie takiej zależności bądź prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie czy czerpanie korzyści majątkowych i innych.
11. Nie wskazane jest utrzymywanie kontaktów pozaszkolnych pracownika szkoły z dzieckiem z wykorzystaniem prywatnego telefonu, poczty elektronicznej, portali społecznościowych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi są kanały służbowe (dziennik Librus, telefon służbowy).
12. Kontakty z dziećmi poza placówką powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych.
13. Nie wolno przewozić dziecka prywatnym środkiem transportu.
14. Szczegółowe zasady zachowania dziecka w szkole określa Statut Szkoły.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA

Podstawy prawne:

- *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;*
- *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych*

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Ochrona wizerunku dziecka - podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w 13 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*
- *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24);*
- *Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81).*

§ 9

1. Dane osobowe dzieci podlegają ochronie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzinie.
2. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dzieckiem lub opiekunem oraz nie umożliwia utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie szkoły, bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach pracownik szkoły może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, w celu uzyskania pisemnej zgody, o której mowa powyżej i ustalić procedurę jej uzyskania.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub bez jego wiedzy i zgody.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.

§ 11

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. W przypadku wykonywania zdjęć i nagrań przez osoby z zewnątrz, dzieci pozostają pod opieką nauczyciela.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU
ORAZ OCHRONY PRZED SZKODLIWYMI TREŚCIAMI

§12

1. Na terenie szkoły dostęp dzieci do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu w pracowniach komputerowych mówi stosowny regulamin.
3. Każdy pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje następujące zasady, o których informowane są na bieżąco dzieci przez pracowników szkoły:
   a. nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
   b. dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku; w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome;
   c. nie udostępniaj zdjęć nieznajomym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu;
   d. poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz się w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
   e. o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych zawsze informuj rodziców lub wychowawcę;
   f. nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża;
   g. nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;
   h. nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera bądź innych urządzeń mobilnych może zaszkodzić Twojemu zdrowiu.

§ 13

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia publiczny dostęp do Internetu pracownikom szkoły.
2. Dzieci, bez nadzoru pracownika szkoły, nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych jak i przerw lekcyjnych.

§ 14

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo dzieciom korzystającym w szkole z Internetu. Posiada skuteczne opcje filtrowania treści internetowych:

a. blokuje dostęp do stron niedozwolonych np. z przemocą, pornografią. Administrator ma możliwość dodawania kolejnych stron do tej bazy, jak również odblokowywania wybranych stron już w niej figurujących;
b. może zablokować możliwość korzystania z różnych komunikatorów internetowych.

2. Administrator szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści, a w przypadku znalezienia tego rodzaju treści, ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, administrator szkoły przekazuje dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły.
4. Osoba wskazana przez dyrektora, tj. psycholog lub pedagog szkolny, przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog lub pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziałach niniejszej procedury.

ROZDZIAŁ VII
PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW / WSPÓŁPRACOWNIKÓW/WOLONTARIUSZY / STAŻYSTÓW / PRAKTYKANTÓW

§ 15

Szkoła, działając na rzecz dzieci, wprowadza jasny system weryfikacji osób pracujących w placówce lub współpracujących z nią w ramach praktyk, wolontariatu, stażu. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.

1. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor szkoły jest zobowiązany sprawdzić zatrudnianą osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
2. Kandydat przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Kandydat, posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada ponadto pracodawcy informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Kandydat składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 3 lub 4, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3-5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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 dopuścił 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 dzieci, lub z opieką nad nimi.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Pracownicy szkoły traktują dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.
9. Pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
10. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze, w jakiejkolwiek formie.
11. Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z dziećmi obowiązują wszystkich, tj. pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, współpracowników, praktykantów, stażystów i wolontariuszy.

ROZDZIAŁ VIII
MONITORING

§ 16

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga i psychologa szkolnego jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz na 2 lata, ankietę monitorującą (załącznik nr 3) poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki ochrony dzieci w placówce.

5. Ww. osoby dokonują opracowania, wypełnionych przez pracowników szkoły, ankiet, sporządzają raport, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie wprowadza do Polityki ochrony dzieci w szkole niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17

1. Wprowadzenie Polityki i Procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie następuje drogą Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie i wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Polityki i Procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych.
3. Pracownicy szkoły zapoznawani są z treścią dokumentu podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, rodzice/opiekunowie prawni podczas zebrań, a dzieci podczas godzin do dyspozycji wychowawcy.
4. Pracownicy szkoły składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z *Polityką i Procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie* oraz zobowiązują się do jej przestrzegania (załącznik nr 4, załącznik nr 4a).
5. *Polityka i Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie* jest opublikowana na stronie internetowej szkoły - zakładka BIP.
6. Rejestr Zgłoszeń (załącznik nr 7) znajduje się w gabinecie wicedyrektorów szkoły, natomiast dokumentacja dotycząca podejmowanych interwencji znajduje się w gabinecie psychologa szkolnego.

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Mikołaja Kopernika
05-120 Legionowo, ul. Zakopiańska 4
tel./fax 22 784 69 03, 22 784 54 52

Załącznik nr 1

do Polityki i Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w SP nr 1 w Legionowie

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia.....(imię, nazwisko, klasa).

W dniu.....o godzinie..... pełniąc obowiązki służbowe, otrzymałam/-em następujące informacje/zauważyłam/-em następujące objawy, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie ucznia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zgłaszającym(ymi) był(li) .....

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li) .....

Podjąłem(am) następujące działania: .....

.....

.....

.....

Notatkę przekazałam/-em,(komu), ...

w dniu.....o godzinie.....

Inne ważne informacje .....

.....

Legionowo, dnia..... Czytelny podpis.....

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie
mgr Ewa Jaśkiewicz

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Mikołaja Kopernika
05-120 Legionowo, ul. Zakopiańska 4
tel./fax 22 784 69 03, 22 784 54 52

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko ucznia:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis:		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Podjęte działania:	Data:	Ustalenia:
Forma podjętej interwencji (np. wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodzinną ucznia, zawiadomienie na policję/ do prokuratury o popełnieniu przestępstwa, Niebieska Karta)		
Dodatkowe informacje:		
Data i podpis osoby wypełniającej kartę:		

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Mikołaja Kopernika
05-120 Legionowo, ul. Zakopiańska 4
tel./fax 22 784 69 03, 22 784 54 52

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI I PROCEDURY OCHRONY PRZED KRZYWDZENIEM DZIECI W SP NR 1 W LEGIONOWIE

1. Czy znasz dokument Procedury ochrony przed krzywdzeniem, obowiązujący w naszej szkole? TAK/ NIE

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE

3. Czy stosujesz w swojej pracy Procedurę ochrony przed krzywdzeniem? TAK/ NIE

4. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia? TAK/ NIE

5. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia? TAK/ NIE

6. Czy w naszej placówce, według Twojej oceny, przestrzegana jest Procedura ochrony przed krzywdzeniem? TAK/ NIE

7. Czy zaobserwowałeś naruszenie Procedury w naszej szkole? TAK/ NIE

8. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

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

9. Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania? Jeśli tak – jakie; jeśli nie – dlaczego ich nie podjąłeś/ - podjęłaś.

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

10. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Procedury? Jeśli tak to jakie?

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

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie
mgr Ewa Jankowska

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Mikołaja Kopernika
05-120 Legionowo, ul. Zakopiańska 4
tel./fax 22 784 69 03, 22 784 54 52

Załącznik nr 4
do Polityki i Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w SP nr 1 w Legionowie

Legionowo, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/-y, ...,
zatrudniona/-y w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie oświadczam, iż zapoznałam/-łem się z *Polityką i Procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie* i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie
mgr Ewa [illegible]

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Mikołaja Kopernika
05-120 Legionowo, ul. Zakopiańska 4
tel./fax 22 784 69 03, 22 784 54 52

Legionowo, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/-y, ...
odbywający staż/praktyki/wolontariat w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie oświadczam, iż zapoznałam/-łem się z *Polityką i Procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie* i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie
mgr Ewa Jaroszewicz

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Mikołaja Kopernika
05-120 Legionowo, ul. Zakopiańska 4
tel./fax 22 784 69 03, 22 784 54 52

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Miejscowość, dnia ..... r.

Prokuratura Rejonowa w ..... [1]

Zawiadamiający: ..... z siedzibą w .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....na szkodę małoletniego ..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez ..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ..... [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ..... (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer pisma.

.....

podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Mikołaja Kopernika
05-120 Legionowo, ul. Zakopiańska 4
tel./fax 22 784 69 03, 22 784 54 52

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia .....

Sąd Rejonowy

w.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

Wnioskodawca: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników ..... będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.
Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, ze dobro małoletniego ..... jest zagrożone a ..... nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.
Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....*(podpis)*

Załączniki:

1. *Ew. dokumenty, jak są dostępne.*
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.
[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie
Mgr Ewa [illegible]

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Mikołaja Kopernika
120 Legionowo, ul. Zakopiańska 4
Tel. 22 784 69 03, 22 784 54 52

REJESTR ZGŁOSZEŃ

Lp.	Data zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Imię i nazwisko ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że doświadcza krzywdzenia	Imię i nazwisko osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia	Dodatkowe informacje
1					
2					
3					
4					
5					

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie