



ZARZĄDZENIE NR 11/2023/2024

Dyrektora VIII Liceum Ogólnokształcącego

im. Zofii Nałkowskiej w Lublinie

z dnia 15 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedur

Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa

w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Zofii Nałkowskiej

w Lublinie, tj. „Standardów Ochrony Małoletnich”

Na podstawie:

1. Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b,
2. Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6,

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam **Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Zofii Nałkowskiej w Lublinie, tj. „Standardy ochrony małoletnich”**, stanowiącą załącznik nr 1.

§2

1. Polityka, o której mowa w §1 może podlegać cyklicznej ewaluacji.
2. Została przyjęta przez Radę Pedagogiczną w dniu 24 stycznia 2024r. do realizacji od dnia 15 lutego 2024r.
3. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz treścią opracowanej Polityki, i stosowania.

§4

1. Realizację zarządzenia powierzam wszystkim nauczycielom zatrudnionym w VIII LO, w szczególności zatrudnionym nauczycielom specjalistom,
2. Monitorowanie realizacji niniejszej polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnieniem im bezpieczeństwa w szkole powierzam pani Małgorzacie Giszczak –pedagogowi szkolnemu.

§5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kamil Dąbrowski ,dyrektor

Pieczęć i podpis

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w VIII Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka.

Pracownicy szkoły traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dzieckiem jest każdy uczeń do 18 roku życia VIII Liceum Ogólnokształcącego im. Zofii Nałkowskiej w Lublinie (w tym uczeń z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
3. Opiekunem ucznia jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o uczniu, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
4. Zgoda opiekuna ucznia oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak, gdy brak jest porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę.

Krzywdzeniem jest:

- a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- b) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie ucznia, angażowanie ucznia 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) przemoc seksualna – to angażowanie ucznia w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie uczniowi materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- d) zaniebdywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych ucznia przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku nauki.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet – to pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez uczniów oraz za bezpieczeństwo uczniów w Internecie jest to **nauczyciel informatyki** realizujący zajęcia oraz pracownik wydziału IT Urzędu Miasta Lublin.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa, jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w szkole, **pedagog/psycholog**.

8. Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez dyrektora placówki zespół specjalistów, społecznego inspektora pracy, pielęgniarki, nauczyciela, inspektora BHP.

9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia

§ 2

W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że uczeń jest krzywdzony lub istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły lub wychowawcy klasy, lub pedagogowi, lub psychologowi.

§ 3

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę klasy, pedagoga lub psychologa.
2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym uczniem,
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - c) zapraszają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka i przeprowadzają z nimi rozmowę,
 - d) sporządzają notatkę według ustalonego wzoru (załącznik nr 1),
 - e) opracowują wspólny plan pomocy uczniowi.
3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy uczniowi mają na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa i wsparcia.
4. Plan pomocy uczniowi powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) form wsparcia jakie szkoła może zaoferować uczniowi,
 - c) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego ucznia,
 - d) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy uczniowi jest przedstawiony przez pedagoga lub psychologa w obecności wychowawcy klasy rodzicom/opiekunom prawnym ucznia, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Rodzicom przekazuje się informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując ich do szukania pomocy dla siebie.
7. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem ucznia.

§ 4

1. W przypadku, gdy efekty działań nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły przygotowują wniosek o wgląd w sytuację rodzinną, zgłaszają sprawę na Policję i zakładają niebieską kartę. Pracownicy placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.

2. REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY” W SZKOLE:

„Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym szkoły);

Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta –A” w obecności osoby, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego; Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.

Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta –A” osobie, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta ”;

W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta ” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta ” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie)

Wypełniony formularz „Niebieska Karta –A” szkoła przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.

3. Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia informowani są przez psychologa lub pedagoga w obecności wychowawcy, o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja lub prokuratura i sąd).

4. Po poinformowaniu rodziców zgodnie z punktem 2., dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury oraz wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego w Lublinie.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.

§5

1. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2. Kartę załącza się do teczki pomocy pedagogiczno-psychologicznej ucznia.
2. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych ucznia

§ 6

1. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U.2018 nr 101 poz.1000).
2. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Informacji, Regulamin Bezpieczeństwa Informacji, Regulamin systemu Informatycznego właściwego przetwarzania danych osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych ucznia.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy przed nieuprawnionym dostępem, sposobów zabezpieczenia danych osobowych.
4. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych jest ten pracownik, który został powołany do pracy w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2005 Nr 180 poz.1493).

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 7

1. Pracownicy szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
2. Udostępnianie wizerunku ucznia, odbywa się tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych, która to zgoda podpisywana jest przez rodziców raz, na cały etap edukacyjny w szkole.
3. Umieszczając zdjęcia na stronach internetowych szkoły pracownicy szkoły:
 - a) starają się umieszczać zdjęcia i nagrania przedstawiające pracę uczniów w grupie
 - b) nie umieszczają zdjęć lub nagrań poniżających, ośmieszających lub ukazujących ucznia w negatywnym kontekście

c) usuwają zdjęcia lub nagrania, jeżeli rodzic lub uczeń zgłoszą taką potrzebę.

§ 8

1. Z mediami w sprawach uczniów kontaktuje się dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Pracownik szkoły, bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz opiekuna ucznia, nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o uczniu ani o jego rodzinie.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami, ani z jego opiekunami.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 9

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, aby uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci. Wyjątkiem jest uzyskanie odrębnej zgody podpisanej przez opiekunów dziecka.

§10

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji, bez zgody dyrektora szkoły i pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Dla celów informacyjnych i promocyjnych szkoły, wyznaczeni nauczyciele, mogą udostępniać wizerunek uczniów, po uzyskaniu zgody rodziców na udostępnianie wizerunku.

Rozdział V

Zasady dostępu ucznia do Internetu

§ 11

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności konieczne jest, zainstalowanie i aktualizowanie odpowiedniego oprogramowania zabezpieczającego.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu, na zajęciach przedmiotowych, możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez ucznia, podczas realizowanych zajęć.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu w pracowni komputerowej stanowi stosowny regulamin znajdujący się w pracowni.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§12

1. Wyznaczony pracownik Wydziału IT Urzędu Miasta Lublin odpowiada dba to, aby na terenie szkoły, na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu, było zainstalowane i aktualizowane odpowiednie oprogramowanie.
2. Wyznaczony pracownik szkoły - **nauczyciel informatyki** dwa razy w roku (po I okresie oraz w ostatnim tygodniu sierpnia) sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niedozwolone i niebezpieczne treści (zaleca się czyszczenie historii przeglądania, ciasteczek cookies oraz pobranych elementów), wykonuje notatkę służbową, którą przekazuje pedagogowi.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
4. Informacje o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.
5. Pedagog lub psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę wyjaśniającą oraz na temat bezpieczeństwa w Internecie. W zależności od charakteru przewinienia podejmowane będą dalsze działania zgodnie z niniejszą procedurą i Statutem szkoły.
6. Jeżeli w wyniku rozmowy psycholog lub pedagog uzyska informacje, że uczeń jest w jakikolwiek sposób krzywdzony w sieci, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej polityki.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji personel szkoły – uczeń

§ 13

1. Zasady bezpiecznych relacji z uczniem określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niedozwolone w pracy z dziećmi. Dotyczy to wszystkich pracowników szkoły.
2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do funkcjonowania szkoły i opisują obszary: opiekuńczo-higieniczny, wychowawczo-społeczny oraz emocjonalny.

§ 14

1. Uwagi dotyczące zaniedbań higienicznych, np. brudna odzież, nieprzyjemny zapach, wszawica, powinny wiązać się z dyskrecją i nie narażaniem dziecka na negatywną ekspozycję na tle grupy.
2. Niedozwolone są zachowania obcesowe, naruszające prywatność i intymność.
3. Opieka w sytuacjach wyjazdowych, np. wycieczki, obozy, odbywa się wg obowiązujących zasad BHP i przepisów prawa oraz wszystkich zasad dotyczących bezpiecznych relacji nauczyciela z uczniem.
4. Pracownicy w trakcie wyjazdów posiadają numery telefonów do rodziców w celu lepszej komunikacji i bezpieczeństwa.
5. Bezpośredni kontakt fizyczny dopuszczalny jest w zakresie działań przedmedycznych (działania ratunkowe i związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

§ 15

1. Uczniowie powinni być traktowani w sposób równy i sprawiedliwy, z poszanowaniem potrzeb każdego z nich.

2. Uczniowie traktowani są sprawiedliwie, bez faworyzowania żadnego z dzieci poprzez nagrody czy przywileje lub nieuzasadnione zwalnianie z wykonywania obowiązków.
3. Kontakty telefoniczne, online oraz spotkania poza szkołą pracownika z uczniem, służyć powinny tylko celom interwencyjnym oraz opiekuńczo-wychowawczym w sytuacjach kryzysowych i trudnych.
4. Niedopuszczalne są kontakty online w celu utrzymywania towarzyskich relacji z uczniem.
5. Interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, oraz w innych niebezpiecznych sytuacjach, np. napaść, agresja ze strony osób trzecich itp.

§ 16

1. Pracownicy dbają o potrzeby emocjonalne uczniów, zapewniając potrzebę bezpieczeństwa, wsparcia emocjonalnego, przy jednoczesnym dbaniu o bezpieczeństwo w zakresie bezpośredniego kontaktu fizycznego.
2. Pracownicy dbają o odpowiednią samoocenę ucznia, poprzez przekazywane mu pozytywne komunikaty, serdeczność, zainteresowanie, przy jednoczesnym unikaniu działań obniżających poczucie własnej wartości ucznia, takich jak, negatywne ocenianie czy wzbudzanie mało wartościowego obrazu siebie.
3. Pracownicy reagują na potrzeby emocjonalne ucznia, sytuacje trudne, nieradzenie sobie z uczuciami poprzez: zainteresowanie, rozmowy, wsparcie, kierowanie do specjalisty itp.
4. Odnośnie wypełniania obowiązków szkolnych oraz zachowania uczniów, pracownicy szkoły reagują zdecydowanie i stanowczo z zachowaniem kultury osobistej oraz uzasadniają swoją konstruktywną krytykę.

§ 17

1. Do zachowań niedopuszczalnych ze strony pracowników względem wychowanków, zaliczamy:
 - a) zachowania noszące znamiona przemocy fizycznej i psychicznej, np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, drapanie, kopanie, kary fizyczne, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych (np. wychodzenie do toalety podczas zajęć), zlecanie zadań nieadekwatnych do możliwości dziecka, poniżanie itp.
 - b) erotyzowanie relacji – flirt, dwuznaczne żarty, wyzywające spojrzenia, seksualizacja relacji, intencjonalne seksualnie zachowania.
 - c) wzbudzanie w uczniu poczucia zagrożenia, np. wyzwiska, krzyki, groźby.
 - d) wrogie lub wulgarne akcenty w zakresie komunikacji werbalnej: złośliwość, wyszydzanie, upokarzanie, ośmieszanie, publiczne lub wyszydzanie.
 - e) brak reakcji w sytuacjach trudnych, zagrażających dziecku oraz lekceważenie potrzeb psychicznych ucznia.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 18

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnieniem im bezpieczeństwa w szkole.

2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz za proponowanie zmian w polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników szkoły raz w roku ankietę, monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3. do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w szkole.
5. Osoby, o których mowa w punkcie 1. niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet, sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej – raz w roku.
6. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnieniem im bezpieczeństwa.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników szkoły, w pokoju nauczycielskim i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. **Wychowawca** na początku roku szkolnego informuje rodziców o takich procedurach zamieszczonych na stronie szkoły.
4. Zaktualizowana polityka jest publikowana na stronie internetowej szkoły.

Zaopiniowany przez RR w dniu 24 stycznia 2024r.

Przyjęty przez Radę Pedagogiczną w dniu 24 stycznia 2024r.

NOTATKA SŁUŻBOWA

sporządzona w dniu

na okoliczność

w spotkaniu uczestniczyli :

Poruszono problem :

Szkoła zaproponowała :

Szkoła wskazała konieczność zapewnienia przez rodziców:

Inne informacje lub uwagi:

Podpisy osób uczestniczących w spotkaniu :

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).....
.....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę (data/działania):
.....
.....
.....
5. Spotkania z opiekunami dziecka (data /działania)
6. Forma podjętej interwencji lub zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
 - Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka.
 - Inny rodzaj interwencji (jaki?)
 -
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje, data interwencji).
.....
.....
8. Wyniki interwencji (działania organów wymiaru sprawiedliwości jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców, data działania).
.....
.....
.....
.....

Podpisy:

.....

ANKIETA - MONITORING STANDARDÓW

1. Czy znasz dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych ?

Tak Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?

Tak Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest ta polityka?

Tak Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?

Tak Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do polityki?

Jakie?

.....

.....

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje

proponujesz?

.....

.....

8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki?

Dlaczego?

.....

9. Czy jakiś punkt zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki

sposób?

.....

.....

WZÓR

.....
nazwa i adres podmiotu wypełniającego
formularz „Niebieska Karta – A”.....
miejsowość, data„NIEBIESKA KARTA –
A”**W związku z powzięciem podejrzenia zaistnienia przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka 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*			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeśli jest inny niż adres zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)</i>			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą powyższą tabelę

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU, WOBEC KTÓREGO PODEJMOWANE SĄ
DZIAŁANIA W
RAMACH URUCHAMIANEJ PROCEDURY:

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*		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeśli jest inny niż adres zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domową: np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)</i>		

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 <i>np. bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.</i>						
Przemoc psychiczna <i>np. izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, groźenie, krytykowanie, poniżanie, groźby i inne.</i>						
Przemoc seksualna <i>np. zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.</i>						
Przemoc ekonomiczna <i>np. niełożenie na utrzymanie innych osób, niezaspokajanie potrzeb materialnych.</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej <i>np. straszenie, poniżanie przy użyciu telefonu, mediów społecznościowych i inne.</i>						
Inne:						

Zaniechanie np. niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych. niszczenie rzeczy osobistych, demonowanie mieszkania wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności bądź wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków.					
--	--	--	--	--	--

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ DOZNAŁA USZKODZEŃ CIAŁA? (TAK/NIE)

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

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

tak (kiedy?gdzie?)

nie

nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU AKTUALNIE REALIZOWANA JEST 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)

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

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę

nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do środowiska, wobec którego podejmowane są działania w ramach uruchamianej procedury (np. członek rodziny, osoba obca.)</i>			

XI. DZIAŁANIA PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Przewiezienie do wytrzeźwienia		
Przewiezienie do policyjnej izby zatrzymań		
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 przemocą domową		
Inne (jakie?).....		

XII. DZIAŁANIA 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			
Inne (jakie?).....			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY 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 lekarz, pielęgniarka, położna lub ratownik medyczny	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagog, psycholog lub terapeuta, będący 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)

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