

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2024  
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7 w Chełmie  
z dn. 13.02.2024 r.

# **POLITYKA**

# **OCHRONY MAŁOLETNICH**

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7  
IM. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO W CHEŁMIE

CHEŁM, LUTY 2024 R.

## Spis treści

PREAMBUŁA, CZYLI WSTĘP DO DOKUMENTU .....	1
PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH.....	1
PODSTAWOWE TERMINY.....	2
Standard I. POLITYKA .....	3
Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem. ....	3
Standard II. PERSONEL .....	4
Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.....	4
Standard III. PROCEDURY.....	7
W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka. ....	7
Standard IV. MONITORING .....	12
Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.....	12

## **PREAMBUŁA, CZYLI WSTĘP DO DOKUMENTU**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, mając na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

*Polityka ochrony małoletnich* przed krzywdzeniem jest dokumentem, który porządkuje standardy ochrony dzieci, opisuje, w jaki sposób instytucja będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować. Samo przyjęcie przez placówkę *Polityki* jest wprowadzeniem pierwszego z czterech standardów.

## **PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH**

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. 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.
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dn. 27.04.2016r. 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), publ. Dz. Urz. UE LNr119, s.1

## PODSTAWOWE TERMINY

Ilekróć w niemniejszej *Polityce* jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7 im. gen. Władysława Sikorskiego w Chełmie.
2. **Szkołe, placówce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 7 im. gen. Władysława Sikorskiego w Chełmie.
3. **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Szkole Podstawowej Nr 7 im. gen. Władysława Sikorskiego w Chełmie.
4. **Partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby).
5. **Uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Szkoły Podstawowej Nr 7 im. gen. Władysława Sikorskiego w Chełmie.
6. **Małoletnim, dziecku** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
7. **Opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego.
8. **Przedstawicieli ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją).
9. **Zgodzie opiekuna dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
10. **Krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
  - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nieustanna krytyka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
  - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy

schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

- e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych, emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
- 11. **Dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Szkoły Podstawowej Nr 7 im. gen. Władysława Sikorskiego w Chełmie.
- 12. **Osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7 im. gen. Władysława Sikorskiego w Chełmie pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszej *Polityki*.
- 13. **Osobie odpowiedzialnej za internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika sprawującego nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

## **Standard I. POLITYKA**

**Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

### **§ 1.**

- 1. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy).
- 2. Polityka ochrony dzieci prezentuje ramowe zasady, standardy i wytyczne, które mają na celu:
  - 1/ uwrażliwienie wszystkich pracowników szkoły na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
  - 2/ wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką szkoły;
  - 3/ podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
  - 4/ określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
- 3. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki Ochrony Dzieci jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.

### **§ 2.**

- 1. Organ zarządzający Szkołą zatwierdza Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor Szkoły.
- 2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.

### § 3.

1. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
  - 1/ zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
  - 2/ sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia;
  - 3/ zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko;
  - 4/ zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych;
  - 5/ zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

### § 4.

1. Polityka jest opublikowana i promowana wśród wszystkich pracowników Szkoły, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

## **Standard II. PERSONEL**

**Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

### § 5.

1. W ramach rekrutacji pracowników szkoły pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Szkoła uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje oświadczenia całego personelu dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę dziecka.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników Szkoły z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem:
  - 1/ podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
  - 2/ znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1**;
  - 3/ pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

## § 6.

1. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
  - 1/ zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
  - 2/ uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - 3/ nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - 4/ nie krzyczy, chyba, że wymaga tego niebezpieczna sytuacja (np. ostrzeżenie);
  - 5/ nie ujawnia wrażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
2. Decyzje dotyczące rozwiązywania problemów ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
3. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
4. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).
5. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
6. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
7. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, narodowości orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego, niepełnosprawności czy też statusu społecznego.
8. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
9. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
10. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
  - 1/ nawiązywania relacji seksualnych z uczniem;
  - 2/ składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
  - 3/ proponować uczniom alkohol, wyroby tytoniowe i inne używki (narkotyki, dopalacze).

## § 7.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo stosownej pomocy, zgodnej z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom *Politykę ochrony małoletnich*, które obowiązują w szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganie *Polityki* do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie ucznia w pracowniku, bądź pracownika w uczniu).

### § 8.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
8. 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.

### § 9.

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania; spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są środki:
  - 1/ telefon;
  - 2/ e-mail;
  - 3/ dziennik elektroniczny.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem (lub jego opiekunem) poza godzinami pracy szkoły, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączy z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.



### § 10.

1. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - 1/ rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
  - 2/ procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
  - 3/ odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
  - 4/ procedury Niebieskiej Karty.

### § 11.

1. Cały personel szkoły pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
  - 1/ dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
  - 2/ opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystuje.

### **Standard III. PROCEDURY.**

**W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

### § 12.

1. Placówka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane ze szkołą tj. wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze szkołą:
  - 1/ jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
  - 2/ jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej

- lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
- 3/ jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz poinformować dyrekcję, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą i w razie konieczności zakończyć współpracę.
3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:
- 1/ jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, pedagoga szkolnego, psychologa aby przeprowadzona została rozmowa, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanego o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
  - 2/ jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, pedagoga szkolnego, psychologa aby przeprowadzono rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanego i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
4. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:
- 1/ jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, pracownik zobowiązany jest do powiadomienia właściwych instytucji, tj. Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (Ośrodek Interwencji Kryzysowej); jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
  - 2/ jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwość wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić w/w instytucje.

### § 13.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2**.
2. Karty Interwencji przechowuje się w dokumentacji pedagoga szkolnego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika – w aktach osobowych pracownika Szkoły.
3. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że w rodzinie ucznia występują symptomy przemocy jest zobowiązany zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić mu pierwszej pomocy:

#### **1/ Dyrektor szkoły:**

- przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu ucznia w rodzinie;
- w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury Niebieskiej Karty;
- bierze udział w rozmowie z rodzicami;
- informuje opiekunów o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia;
- monitoruje sytuację ucznia krzywdzonego;
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka;
- dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

#### **2/ Pedagog/Psycholog szkolny:**

- przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o przemocy w rodzinie;
- diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
- jest koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu oraz jego rodzinie;
- przeprowadza rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- dyskretnie monitoruje sytuację ucznia w rodzinie;
- pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących ucznia oraz jego rodziny;
- pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
- informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia;
- pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
- kieruje uczniów oraz rodziców do placówek specjalistycznych;
- współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- może być osobą, która uruchamia procedurę Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie formularza Niebieskiej Karty;
- bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;

- gromadzi dokumentację wszystkich podejmowanych działań względem ucznia i jego rodziny.

### **3/ Wychowawca:**

- przyjmuje zgłoszenie o przemoc w rodzinie ucznia;
- powiadamia dyrektora szkoły;
- może być osobą, która uruchamia procedurę Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie formularza Niebieskiej Karty;
- w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielenia pomocy;
- dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- uważnie wsłuchuje się w to, co mówi uczeń;
- przekazuje sprawę pedagogowi/psychologowi szkolnemu;
- wzywa rodziców;
- odnotowuje w dokumentach wychowawcy swoje spostrzeżenia oraz szczegółową charakterystykę spotkania z rodzicami, z opisem postanowień i planów działania; na wezwanie przekazuje dokumentację pedagogowi/dyrektorowi;
- udziela stałego wsparcia uczniowi oraz dyskretnie monitoruje sytuację dziecka w okresie późniejszym;
- monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy w domu nie wpływały na obniżenie pozycji poszkodowanego w klasie.

### **3/ Pielęgniarka szkolna, gdy stwierdzone zostaną obrażenia u ucznia:**

- dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń;
- udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga;
- dokonuje zgłoszenia potrzeby pomocy medycznej (wg oceny);
- towarzyszy lub angażuje osoby towarzyszące w razie konieczności odwiezienia dziecka do szpitala;
- zapisuje w karcie zdrowia dziecka rodzaj stwierdzonych obrażeń oraz zakres udzielonej pomocy;
- udziela informacji (szczególnie rodzicom) o ewentualnych konsekwencjach pobicia dla zdrowia dziecka;
- przekazuje lekarzom kluczowe informacje o poszkodowanym i sytuacji;
- sporządza notatkę służbową.

### **4/ Nauczyciele:**

- przekazują wychowawcy i pedagogowi/psychologowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc w rodzinie ucznia;
- sporządzają notatkę służbową;
- monitorują sytuację dziecka;
- mogą być osobami, które uruchamiają procedurę Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie formularza Niebieskiej Karty;

- dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami;
- prowadzą psychoedukację rodziców.

#### **5/ Niepedagogiczni pracownicy szkoły:**

- są uważni i wrażliwi na sytuację uczniów;
- reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
- niezwłocznie zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy.

4. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, Ośrodek Interwencji Kryzysowej, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia dostęp do nich wszystkim pracownikom.

### **§ 14.**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej Nr 7 im. gen. Władysława Sikorskiego w Chełmie:
  - 1/ szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
  - 2/ dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły, na zajęciach komputerowych i w ramach zajęć bibliotecznych;
  - 3/ sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującą *Polityką ochrony małoletnich*. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
    - zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
    - instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
    - w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który z kolei aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
  - 4/ w przypadku korzystania z internetu pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania

- z internetu przez uczniów podczas zajęć;
- 5/ w ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);
  - 6/ szkoła ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

#### § 15.

1. Zasady ochrony wizerunku dziecka:
  - 1/ Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
  - 2/ Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.
  - 3/ Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
  - 4/ Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
2. Dyrektor/nauczyciel szkoły, 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.

#### § 16.

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (strona WWW placówki, Facebook, prasa, fotografie okolicznościowe, YouTube).
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### § 17.

1. Rodzice zobowiązani są do nieupubliczniania w żadnej formie, zdjęć, filmów nagranych z udziałem dzieci, pracowników szkoły oraz pozostałych rodziców.

### **Standard IV. MONITORING**

**Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.**

#### § 18.

1. Procedura aktualizowania *Polityki* odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony małoletnich*.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację *Polityki*, reaguje na ich

naruszenie oraz koordynuje zmiany w *Polityce*, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

4. Osoba odpowiedzialna za realizację *Polityki* zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej *Polityki*.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w Szkole.
7. Dokonując monitoringu *Polityki* Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej *Polityki*.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację *Polityki* może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji *Polityki*, bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy *Polityka ochrony małoletnich* będzie wymagała aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującej *Polityki* i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
10. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie *Polityki ochrony małoletnich*.

#### § 19.

1. Zasady udostępniania rodzicom i uczniom *Polityki* do zapoznania się z nimi :
  - 1/ Dokument *Polityka ochrony małoletnich* jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
  - 2/ Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły.
  - 3/ Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
  - 4/ Nauczyciel daje rodzicowi/prawnemu opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się z *Polityką*. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej *Polityki*.
  - 5/ Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów z *Polityką* oraz omówienia jej w taki sposób, aby uczniowie mogli ją zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

#### § 20.

1. Zapisy końcowe:
  - 1/ *Polityka ochrony małoletnich* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
  - 2/ Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, np.: poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń, przesłanie skróconej wersji dokumentu drogą elektroniczną lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

*Załącznik nr 1  
do Polityki ochrony małoletnich  
w Szkole Podstawowej Nr 7  
im. gen. Władysława Sikorskiego w Chełmie*

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE  
O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W POLITYCE OCHRONY MAŁOLETNI  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 7 IM. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO  
W CHEŁMIE**

Ja, .....

oświadczam, że zapoznałam/em się z *Polityką ochrony małoletnich* stosowaną w Szkole Podstawowej Nr 7 im. gen. Władysława Sikorskiego w Chełmie oraz deklaruję, że będę jej przestrzegać.

.....  
(Podpis)



**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7  
IM. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO W CHELMIE**

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

<p>Forma podjętej interwencji</p>	<p>Zawiadomienie policji  Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa  Wniosek o wgląd w sytuację rodziny  Inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7  
IM. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO W CHEŁMIE**

<b>Lp.</b>	<b>Odpowiedz na poniższe pytania</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony małoletnich</i> w Szkole Podstawowej Nr 7 im. gen. Władysława Sikorskiego w Chełmie?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz, w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałaś/eś naruszenie zasad określonych w <i>Polityce</i> oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi/sugestie/przemyślenia związane z funkcjonującą w Szkole <i>Polityką ochrony małoletnich</i> ? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem <i>Polityki</i> odbierasz jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

**JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE *MONITORING STANDARDÓW*  
ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK**

**NAPISZ:** Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś/ąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7  
IM. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO W CHELMIE**

<b>Lp.</b>	<b>Odpowiedz na poniższe pytania</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
<b>1.</b>	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
<b>2.</b>	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy/krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
<b>3.</b>	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy? <b>(Jeżeli nie doznałeś/eś przemocy/krzywdy, nie odpowiadaj na to pytanie)</b>		
<b>4.</b>	Czy byłeś/eś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? <b>(Jeżeli tak, opisz poniżej w tabeli, jak zareagowałeś/zareagowałaś?)</b>		
<b>5.</b>	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

**Ad. 4.** Jak zareagowałeś/eś, gdy stosowano agresję wobec kogoś?

**Załącznik nr 5**  
do *Polityki ochrony małoletnich*  
w Szkole Podstawowej Nr 7  
im. gen. Władysława Sikorskiego w Chełmie

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z OBOWIĄZUJĄCĄ POLITYKĄ OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7  
IM. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO W CHELMIE**

Ja, .....

oświadczam, że zapoznałam/em się z *Polityką ochrony małoletnich* stosowaną  
w Szkole Podstawowej Nr 7 im. gen. Władysława Sikorskiego w Chełmie

.....  
(Podpis)