

# **Polityka ochrony uczennic przed krzywdzeniem**

## **w Szkole Podstawowej dla Dziewcząt „Płomień” w Katowicach**

opracowana i wprowadzona w ramach  
Standardów Ochrony Małoletnich

**Polityka ochrony uczennic przed krzywdzeniem  
w Szkole Podstawowej dla Dziewcząt „Płomień” w Katowicach  
opracowana i wprowadzona w ramach Standardów Ochrony Małoletnich**

## **I. Wstęp**

W trosce o bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój naszych uczennic, w oparciu o regulacje prawne, nakładające na szkoły, obowiązek ochrony prawidłowego rozwoju uczennic, w tym zapewnienia bezpieczeństwa, nienaruszalności cielesnej oraz poszanowania podstawowej wartości jaką jest godność każdego człowieka, wprowadzamy niniejszą politykę ochrony uczennic w szkole dla Dziewcząt Płomień. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są traktować dziecko podmiotowo, z poszanowaniem jego praw oraz zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszym dokumencie.

## **II. Cele polityki**

1. Zapewnienie poszanowania godności każdej uczennicy i rodziny.
2. Troska o dobro fizyczne, psychiczne i duchowe uczennicy zarówno w szkole jak i w domu.
3. Prewencja występowania przemocy w środowisku szkolnym.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa i szacunku w środowisku szkolnym, mające na celu właściwy rozwój uczennic.

## **III. Objasnienie pojęć**

1. Przez pracownika szkoły rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, lub w jakikolwiek inny sposób związaną służbowo ze szkołą.
2. Przez uczennicę rozumie się każdą osobę, która nie ukończyła 18 roku życia, będącą pod opieką pracownika szkoły, w szczególności na terenie szkoły albo podczas wycieczek organizowanych przez szkołę poza teren szkoły.
3. Przez opiekuna dziecka rozumie się osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka.
4. Gościem jest każda osoba niezwiązana ze szkołą.
5. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu zabronionego wymierzonego wobec dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, osoby trzecie (gości szkoły) jak również inne dziecko. W szczególności za zachowanie krzywdzące można uznać przemoc fizyczną, psychiczną lub werbalną, skierowaną wobec dziecka jak również zaniechanie podjęcia wymaganych działań.
6. Przez miejsce publiczne rozumie się taką przestrzeń, w której rozmówcy nie pozostają sami, tzn. są widoczni dla osób trzecich i pozostają w bliskiej odległości względem nich, oraz każdy z rozmówców, ma swobodę zakończenia rozmowy. Przestrzeń publiczna uzyskuje dodatkową przejrzystość w przypadku zastosowania monitoringu.
7. Osoby odpowiedzialne za Internet – to wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie (informatyk oraz nauczyciele informatyki).
8. Przez osoby odpowiedzialne – rozumie się wyznaczony przez dyrektora szkoły zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w szkole.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **IV. Reguły postępowania w pracy z uczennicą**

### **1. Zasady ogólne**

- 1.1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest traktować uczennicę podmiotowo z poszanowaniem ich godności osobistej.
- 1.2. Stosowanie przez pracowników szkoły kar cielesnych wobec uczennic nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.

- 1.3. Wszystkie uczennice mają prawo do bycia traktowanymi przez pracowników szkoły z jednakową troską. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie pojedynczych osób, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.
- 1.4. Nie może być ze strony pracownika szkoły, żadnej pobłażliwości wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony pracowników, gości jak i samych uczennic.
- 1.5. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest zachowywać przejrzystość w jakichkolwiek kontaktach z uczennicą lub grupą uczennic, w szczególności podczas rozmowy.
- 1.6. Pracownikom nie wolno podejmować zachowań, które mogą zostać uznane za nie mieszczące się w powszechnie przyjmowanych standardach okazywania sympatii podopiecznym lub wychowankom.
- 1.7. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra uczennic przez pracowników, **w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym**, naruszającym godność drugiego człowieka, poniżających innych ludzi - dotyczy również poglądów, wartości i wyznania.
- 1.8. Nieprzestrzeganie głównych zasad postępowania określonych w tym dokumencie traktowane będzie jako rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, **z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie**.

## 2. Rozmowa i kontakt z uczennicą

- 2.1. Pracownik powinien zachowywać zdrowy dystans wobec uczennicy. Zdrowa rezerwa w kontakcie ma stworzyć poczucie bezpieczeństwa i dobre samopoczucie u uczennic.
- 2.2. Należy wystrzegać się przebywania sam na sam z uczennicą w zamkniętym pomieszczeniu.**
- 2.3. Jeżeli następuje konieczność przeprowadzenia poufnej rozmowy, pracownik powinien poinformować o tym innego pracownika oraz odbyć **rozmowę w miejscu publicznym** lub przy asyście innego pracownika, w możliwie przejrzystej sytuacji i miejscu. Dobrą praktyką jest skorzystanie z pomieszczenia zapewniającego **transparentność rozmowy poprzez przeszklenie drzwi lub rozmawiać w miejscach otwartych**.
- 2.4. Zaleca się zachowanie możliwie jak największej jawności spotkania z uczennicą lub uczennicami.
- 2.5. Pracownik szkoły nie powinien udawać się w podróż samochodem sam z uczennicą.
- 2.6. W pracy z uczennicami pracownik powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. W żadnym wypadku nie wolno wykorzystywać "nieprzyzwoitych" materiałów, w tym pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne, naruszających godność człowieka, poniżających innych ludzi - dotyczy również poglądów, wartości i wyznania.
- 2.7. Pracownikowi szkoły nie wolno uczennicy pokazywać treści prywatnych na telefonie i komputerze.
- 2.8. **Pracownik, nie będący opiekunem, nie może podejmować tematów intymnych w rozmowie z uczennicami**, chyba że taki temat wynika z programu nauczania lub został ustalony z rodzicami/opiekunami i jest podniesiony w rozmowie przy obecności rodziców/opiekunów lub gdy następuje nagła konieczność uwarunkowana wychowawczo i rozmowę przeprowadza co najmniej dwóch pracowników. W przypadku konieczności podjęcia z uczennicą rozmowy na tematy związane z płciowością należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.
- 2.9. **Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z uczennicą musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozwagą.** Wskazane jest powstrzymanie się od jakiegokolwiek kontaktu dotykowego niż przekroczenie naturalnie przyjętego dystansu. Dopuszczalnymi formami respektującymi nietykalność uczennicy są m.in.: podanie ręki, tzw. „piątka”, poklepanie po barku, trzymanie za rękę młodszych dzieci na spacerze, przyjęcie przytulenia od dziecka.
- 2.10. Jeżeli nie wynika to z naturalnego okresu rozwojowego dziecka, niedopuszczalne jest inicjowanie przez pracownika wszelkich form naznaczonych czułością, nadmiernym zaangażowaniem się.

### 3. Relacje między uczennicami

- 3.1. Nie należy dopuszczać do sytuacji długiego samotnego przebywania dwóch lub więcej uczennic ze sobą w niewidocznym miejscu.
- 3.2. Należy zadbać o sprawne i właściwe korzystanie przez uczennice z pomieszczeń sanitarnych. Jeżeli następuje konieczność interwencji pracownika w takim pomieszczeniu m.in. ze względów wychowawczych, powinien zadbać o asystę innego pracownika lub w nagłym przypadku zachować najwyżej posuniętą ostrożność oraz przejrzystość działania.
- 3.3. Należy ograniczyć miejsca w których uczennica mogłaby się czuć zbyt pewnie i w konsekwencji skrzywdzić drugą uczennicę swoim działaniem.

### 4. Reguły porządkowe, w tym kontakty z osobami trzecimi (goście szkoły)

- 4.1. Dyrekcja placówki zapewnia, by w szkole były znane i stosowane środki ostrożności wynikające z modelu edukacyjnego Stowarzyszenia "Węgielek".
- 4.2. Pracownik nie może korzystać z tych samych pomieszczeń sanitarnych co uczennice.
- 4.3. W celu zapewnienia uczennicom bezpieczeństwa, wszystkie zajęcia organizowane poza budynkiem szkoły muszą być nadzorowane. Należy upewnić się, czy wszystkie urządzenia i/lub budynki są odpowiednie i bezpieczne.
- 4.4. Na terenie szkoły uczennice nie korzystają z telefonów komórkowych, konsoli ani żadnego innego sprzętu audiowizualnego. Telefony mają być wyłączone i przechowywane w plecaku do momentu opuszczenia budynku szkoły, dzięki czemu unika się niewłaściwych zachowań podczas lekcji i przerw.
- 4.5. Nie wykonuje się zdjęć nauczycieli ani uczennic podczas godzin lekcyjnych poza wyjątkowymi okazjami (jak na przykład Boże Narodzenie, zakończenie roku) oraz zdjęciami zleconymi przez dyrekcję, mającymi cel dokumentacyjny lub promocyjny.
- 4.6. Podczas każdej wycieczki, wymiany itp., nauczyciele i uczennice mają osobne sypialnie, prysznice i przebieralnie.
- 4.7. W pokoju powinni spać co najmniej trzy uczennice.
- 4.8. W zajęciach prowadzonych poza szkołą, niezależnie od liczby uczennic, powinno brać udział co najmniej dwóch pełnoletnich pracowników (nauczycieli lub opiekunów). Na piętnaście uczennic powinien przypadać co najmniej jeden nauczyciel.
- 4.9. Podczas wycieczek autokarowych itp., w każdym pojeździe powinien jechać co najmniej jeden nauczyciel lub opiekun.
- 4.10. Przed wyjściami poza teren szkoły pracownicy powinni zapoznać uczennice z zasadami obowiązującymi w danym miejscu przebywania w szczególności na drogach, basenach, kąpieliskach, wycieczkach terenowych.
- 4.11. Uczennice muszą być poinformowane o zasadach bezpieczeństwa przebywania w budynkach szkolnych oraz zasadach ewakuacji.
- 4.12. Należy unikać nagradzania uczennic wyjściami poza teren szkoły, na przykład do kina czy restauracji typu fast food.
- 4.13. Przyjmowanie gości na teren szkoły musi być kontrolowane. Gość nie powinien mieć bezpośredniej styczności z uczennicami, chyba że został zaproszony w celach dydaktycznych lub asystuje mu pracownik szkoły.
- 4.14. Pod żadnym pozorem pracownik nie może częstować uczennic, podopiecznych alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami), lub tolerować ich używania.
- 4.15. Zabronione jest pozostawianie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez pracownika prowadzącego zajęcia lub sprawującego w danym czasie opiekę nad uczennicami.
- 4.16. Należy zorganizować uczennicom w miarę możliwości nieskrępowany wypoczynek (wyjście z klasy na świeże powietrze, możliwość zmiany formy zaangażowania intelektualnego) podczas przerw pod okiem pracownika szkoły
- 4.17. Nauczyciel nie może udostępniać osobom trzecim prac uczennic, ani ich fragmentów, również anonimowo, m.in. na portalach społecznościowych.

## **V. Reguły kontaktów z rodzicami i uczennicą**

1. Rodzice/opiekunowie uczennic mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie szkoły.
2. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom/ opiekunom.
3. Uczennice mogą być odbierane ze szkoły jedynie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.
4. Udział uczennic w jakichkolwiek zajęciach odbywających się poza szkołą wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów.
5. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy rodzicami szkoła nie jest stroną. Jeżeli rodzic nie ma odebranej władzy rodzicielskiej lub orzeczonego zakazu kontaktów z dzieckiem – szkoła nie odmawia mu wydania dziecka.
6. Kiedy pracownik (w szczególności Dyrektor) przyjmuje rodziców poza godzinami lekcyjnymi, rozmowy powinny odbywać się w miejscach do tego przeznaczonych, w miejscu publicznym. Ponadto, spotkania te zawsze powinny odbywać się w czasie, gdy jest obecny personel szkolny
7. Poza szczególnymi wypadkami, pracownicy dzwonią do rodziców z telefonu szkolnego. Nie podają prywatnych numerów telefonów i nie wysyłają wiadomości SMS lub nie dzwonią z telefonów prywatnych. Kontakt nauczycieli z rodzicami uczennic na gruncie prywatnym nie jest regulowany poniższym dokumentem
8. Zabrania się równocześnie prywatnych kontaktów z uczennicami poprzez prywatny telefon (dotyczy rozmów i informacji tekstowych), komunikatory internetowe, fora dyskusyjne, prywatny adres e-mail oraz portale społecznościowe. Kontakt z uczennicami powinien odbywać się poprzez służbowy adres e-mail.

## **VI. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły**

1. Szkoła uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
2. Szkoła uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące braku skazania prawomocnym wyrokiem karnym - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w szkole. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem.
4. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor szkoły uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym.

## **VII. Ochrona danych osobowych i wizerunku uczennicy**

1. Dane osobowe uczennicy podlegają ochronie na zasadach określonych w RODO.
2. Każda uczennica ma prawo do ochrony jej danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy Prawo oświatowe i funkcjami statutowymi szkoły.
4. Dane osobowe uczennic wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
5. Rodzicom lub opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

6. Szkoła zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
8. Pracownicy nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich rodzicach albo opiekunach.
9. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z uczennicami.
10. Szkoła chroni wizerunek uczennic.
11. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna.
12. Filmowanie lub fotografowanie uczennic w celach archiwizacyjnych lub promocyjnych jako materiału do czasopism, stron www itp. szkoły lub Stowarzyszenia, jest możliwe jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
13. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### **VIII. Reagowanie na oznaki lub wiadomość o nadużyciu**

1. Gdyby pojawiła się informacja, która wskazywałaby na przypadek molestowania nieletniego, należy działać bezzwłocznie, z rozwagą i przejrzystością. Taką postawą powinien wykazać się w pierwszej kolejności dyrektor szkoły oraz prezes Stowarzyszenia na Rzecz Edukacji i Rodziny Węgielek.
2. Każdy pracownik poinformowany o krzywdzeniu dziecka jest zobowiązany do postępowania według reguł ustalonych w niniejszym dokumencie.
3. Jeżeli uczennica poinformuje nauczyciela o nadużyciu doznanym od któregośkolwiek członka szkoły (pracownika lub ucznia) i osoby spoza szkoły, to nauczyciel powinien uważnie wysłuchać, zapytać o fakty bez zbędnych szczegółów i niezwłocznie przekazać je dyrektorowi. Nie należy czynić wobec takiej osoby obietnicy poufności.
4. Wskazane jest, aby na końcu rozmowy z uczennicą sporządzić notatkę służbową, aby jak najdokładniej poinformować dyrekcję o sprawie. Należy zebrać informacje z największą dokładnością, rozróżniając to, co się stało od interpretacji i ocen.

### **IX. Procedura interwencji w związku z molestowaniem nieletniego**

1. Jeżeli nauczyciel uzyska informację o molestowaniu nieletniego (przez innego nauczyciela, ucznia, rodzica, opiekuna lub osobę trzecią), należy na pierwszym miejscu poinformować o sytuacji dyrekcję placówki, która niezwłocznie informuje prezesa Stowarzyszenia "Węgielek".
2. Z chwilą zgłoszenia oskarżenia lub podejrzenia, należy wszcząć postępowanie wyjaśniające, w którym zbiera się treść rozmów i fakty będące przedmiotem dochodzenia. W tym celu dyrekcja wyznacza osobę odpowiedzialną za sprawę (wychowawca, tutor, psycholog, pedagog).
3. Należy zachować zasadę poufności, tak, aby dostęp do informacji miały wyłącznie osoby odpowiedzialne za dochodzenie.
4. Należy niezwłocznie skontaktować się z rodzicami osoby nieletniej tak, aby działać w porozumieniu z nimi.
5. W następnej kolejności należy skontaktować się z rodzinami uczennic, które były świadkami domniemanego nadużycia.
6. Należy bezzwłocznie zastosować wszystkie możliwe środki w celu uzyskania niezbędnych informacji. Przeprowadzenie dochodzenia powinno być priorytetem dla dyrekcji i osób wyznaczonych.
7. Dyrektor, od momentu powzięcia informacji o podejrzeniu aż do zakończenia postępowania wyjaśniającego, powinien uniemożliwić domniemanemu agresorowi kontakt z uczennicami.

8. Osoba prowadząca sprawę oceni stosowność przeprowadzania rozmów z uczennicą oraz, jeśli to konieczne i z największą dyskrecją, z innymi uczennicami, informując o tym z wyprzedzeniem rodziców.
9. Prowadzący sprawę przeprowadza rozmowę z małoletnim z zachowaniem zasady stanowiącej, że w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby poniżej 15 roku życia, rozmowa odbywa się w obecności rodziców/prawnych opiekunów.
10. Jeśli domniemany sprawcą jest uczennicą, osoba odpowiedzialna za sprawę spotka się jak najszybciej z jej rodzicami, aby poinformować ich o sytuacji i natychmiast poprosi domniemaną sprawcę o przedstawienie wyjaśnień w obecności jej rodziców.
11. Jeżeli domniemany sprawca jest nauczycielem lub pracownikiem szkoły, osoba odpowiedzialna za sprawę poprosi go o szczegółowy opis zdarzenia na piśmie. W tym celu należy zaoferować pomoc innych osób oraz poradę prawną. Proces ten musi przebiegać skutecznie i poufnie tak, aby przyczyna tymczasowej nieobecności w pracy nie została upubliczniona.
12. Jeżeli sprawcą jest gość szkoły (osoba trzecia) należy zawiadomić odpowiednie organy państwowe.
13. Należy dołożyć wszelkich starań, aby nie narazić na utratę reputacji i dobrego imienia osób, przeciwko którym złożono skargę, dopóki oskarżenie nie zostanie uprawdopodobnione.
14. W toku dochodzenia nauczyciel lub pracownik szkoły, który jest oskarżony, zostanie czasowo zawieszony w swoich funkcjach. W przypadku uczennicy, zostaną podjęte odpowiednie środki ostrożności, m.in. jeżeli istnieje taka możliwość - zalecenie uczennicy pozostania w domu lub wzmocnienie obserwacji ze strony pracowników.
15. Jeśli oskarżenia o przemoc lub nadużycie wobec małoletniego okażą się bezpodstawne, pracownik szkoły lub nauczyciel zostanie niezwłocznie przywrócony do pełnienia swoich dotychczasowych obowiązków. Zostaną również podjęte odpowiednie działania względem oskarżyciela.
16. Jeżeli po wstępnym dochodzeniu oskarżenia wydawałyby się uzasadnione, należy niezwłocznie poinformować Kuratorium Oświaty, prokuraturę lub policję, zgodnie z obowiązującym prawem.
17. W przypadku potwierdzenia się zarzutów, Stowarzyszenie na Rzecz Edukacji i Rodziny "Węgielek" podejmie odpowiednie działania w celu rozwiązania stosunku pracy z osobą podejrzaną.
18. Jeżeli okaże się, że sprawcą nagannych czynów jest małoletni, Stowarzyszenie na Rzecz Edukacji i Rodziny "Węgielek" podejmie odpowiednie działania włącznie z rozwiązaniem umowy edukacyjnej i opuszczeniem szkoły przez małoletniego.
19. Osoba wyznaczona przez dyrekcję do prowadzenia sprawy przygotowuje pisemny raport. Podczas pisania raportu z postępowania wyjaśniającego można wykorzystać zaproponowany poniżej formularz.

#### **X. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia (myśli, samobójcze, samookaleczenia, zachowania autodestrukcyjne)**

1. Osoba, która zasięgnęła taką wiedzę o uczennicy niezwłocznie zgłasza ją tutorowi bądź wychowawcy, zachęcając by uczennica samodzielnie porozmawiała z rodzicami, informując ją równocześnie, że dla jej dobra konieczne będzie powiadomienie rodziców jeśli nie zrobi tego sama.
2. Tutor/wychowawca rozmawia z psychologiem pod opieką którego jest dziewczynka lub jeśli nie jest pod opieką specjalisty, psychologowi który został przypisany klasie; tutor informuje o całej sytuacji dyrektora placówki.
3. Ustalony zostaje termin konsultacji z rodzicami - podczas spotkania obecny jest tutor i psycholog (ważne by odbyło się ono w terminie nie dłuższym niż tydzień od odebranego zgłoszenia).

4. Tutor przekazuje rodzicom informacje odnośnie występującego zagrożenia życia lub zdrowia córki, psycholog wskazuje dalsze możliwości postępowania.
5. Rodzice podpisują oświadczenie, że przyjęli do wiadomości informację o zagrożeniu. Ustalony zostanie również plan działania, mający na celu zapewnienie odpowiedniej pomocy specjalistycznej oraz określony czas na podjęcie tych działań.
6. Tutor wraz z psychologiem monitorują sytuację dziewczynki.
7. Do czasu kiedy uczennica nie zostanie objęta opieką poza szkołą należy umożliwić jej cykliczne spotkania z psychologiem szkolnym.
8. W wypadku zwłoki rodziców w poszukiwaniu pomocy (3 miesiące bez reakcji) dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami odnośnie stanu zdrowia córki i koniecznych do podjęcia działań.
9. Jeśli rodzice, pomimo dokonanych ustaleń podczas rozmowy z dyrektorem placówki nie podejmują żadnych działań mających na celu zabezpieczenie zdrowia i życia dziecka dyrektor wnosi o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, o czym uprzednio informuje rodziców.
10. Jeśli rodzice podejmują działania mające pomóc dziecku, jednak są one odwleczone w czasie, tutor lub psycholog podejmują z nimi kolejną rozmowę na temat zalecanej drogi postępowania i podkreślają konieczność szybkich i zdecydowanych działań zabezpieczających sytuację uczennicy.
11. Jeśli powyższe działania nie powodują zatrzymania zachowań zagrażających życiu lub zdrowiu dziecka dyrektor powiadamia odpowiednie organy (sąd / MOPS/ policję).

#### **XI. Procedury w wypadku próby samobójczej ucznia na terenie szkoły lub poza nią, a także samobójstwa ucznia**

1. Po podjęciu przez uczennicę próby samobójczej na terenie szkoły należy natychmiast wezwać pogotowie, policję oraz powiadomić rodziców.
2. Dyrektor, wychowawca/tutor oraz przedstawiciele zespołu PPP przeprowadzają rozmowy wspierające z uczennicami i rodzicami oraz przekazują informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej możliwej do uzyskania przez uczennicę.
3. Zespół PPP informuje również nauczycieli o możliwości uzyskania wsparcia.
4. W przypadku, gdy taka próba miała miejsce poza szkołą, a rodzic poinformował szkołę, dyrektor/tutor/psycholog przekazują im informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. O próbie samobójczej, pod rygorem tajemnicy, informowani są inni nauczyciele, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania innych uczennic.
6. Jeśli rodzice nie wyrażają zgody na informowanie kogokolwiek o zaistniałej sytuacji powiadamia się ich o ewentualnych konsekwencjach takiej decyzji, tj. utrudnienie podjęcia adekwatnej do sytuacji pomocy psychologicznej dla innych uczennic a także ich dziecka po powrocie do szkoły.
7. Zespół PPP planuje dalsze działania w celu zapewnienia w szkole atmosfery życzliwości i wsparcia.



8. Wychowawca klasy, której uczennica popełniła próbę samobójczą prosi ROK-ów o informację do pozostałych rodziców o trudnej sytuacji klasowej, z prośbą o zwrócenie uwagi na samopoczucie córek oraz rozmowę z nimi o tej sytuacji.
9. Pedagog/psycholog wspierają klasę danej uczennicy zaopatrując dziewczyny w odpowiednią do zaistniałej sytuacji pomoc pedagogiczno-psychologiczną.
10. Jeśli w szkole są jakieś osoby znajdujące się w ryzyku samobójczym zespół PPP obejmuje je szczególną opieką z pomocą ich tutorów, prosząc nauczycieli i rodziców o informacje na temat gorszego samopoczucia, czy długotrwałego obniżenia nastroju.
11. O zaistniałej sytuacji informuje się współpracującą ze szkołą poradnię psychologiczno-pedagogiczną, aby wsparła szkołę pomocą terapeutyczną.
12. Rodziców uczennicy, która popełniła próbę samobójczą informuje się o ewentualnych plotkach i domysłach, które krążą po szkole w związku z jej nieobecnością.
13. Dyrekcja ustala z rodzicami w jaki sposób przebiegnie powrót uczennicy do szkoły, czy potrzebuje ona jakiegoś wprowadzenia przez wychowawcę, szczególnego wsparcia psychologa lub tutora.

## **XII. W przypadku śmierci uczennicy (nie tylko samobójczej):**

1. Gdy do zdarzenia doszło na terenie szkoły dyrektor informuje o sytuacji rodziców uczennicy oraz odpowiednie organy.
2. Zabezpiecza się miejsce zdarzenia do czasu przybycia służb, izoluje się uczennice od miejsca zdarzenia, następnie postępuje się zgodnie z instrukcjami policji.
3. Świadców zdarzenia przekazuje się pod opiekę psychologa szkolnego, powiadamia się ich rodziców o zdarzeniu.
4. Zespół PPP obejmuje opieką i wsparciem uczennice jak również rodziców klasy, w której nastąpiła śmierć uczennicy.
5. Należy poinformować o możliwości skorzystania z pomocy psychologicznej nauczycieli.
6. Do wiadomości uczennic podaje się informację o pogrzebie zmarłej, umożliwiając im wzięcie udziału w uroczystości (nie należy organizować apeli upamiętniających zmarłą czy zmuszać do przejawiania jakichkolwiek form żałoby).
7. Jeśli w szkole są jakieś osoby znajdujące się w ryzyku samobójczym zespół PPP obejmuje je szczególną uwagę z pomocą ich tutorów, reagując na każdy przejaw gorszego samopoczucia.
8. O zaistniałej sytuacji informuje się współpracującą ze szkołą poradnię psychologiczno-pedagogiczną, aby wsparła szkołę pomocą terapeutyczną.

## **XIII. Procedura postępowania z uczennicą, której zachowanie wskazuje na spożycie substancji psychoaktywnych na terenie szkoły i poza nią**

1. O podejrzeniu, że uczennica jest pod wpływem substancji psychoaktywnych należy poinformować tutora uczennicy, w przypadku nieobecności wychowawcę lub psychologa.

2. Tutor przeprowadza rozmowę z uczennicą i jeżeli podtrzymuje podejrzenia nauczyciela zgłaszającego izoluje ją od pozostałych zapewniając jej bezpieczeństwo, powiadamia dyrekcję szkoły oraz psychologa.
3. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców uczennicy oraz wzywa policję w celu ustalenia trzeźwości i miejsca zakupu przez nią alkoholu.
4. W przypadku, gdy uczennica swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innych lub stan uczennicy zagraża jej zdrowiu lub życiu należy bezzwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, by udzieliło jej pomocy, opiekę nad uczennicą podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
5. Ustala się spośród uczennic świadków, mających związek ze zdarzeniem oraz zabezpiecza się ewentualne komponenty, narzędzia i miejsce zdarzenia.
6. W przypadku podejrzenia o spożycie alkoholu, jeśli u uczennicy zostanie stwierdzona nietrzeźwość dalszym postępowaniem kieruje policja.
7. Dyrektor placówki oraz psycholog wspólnie z rodzicami uczennicy ustalają możliwości pomocy dziecku, informuje się rodziców i uczennicę o konsekwencjach w razie powtórzenia się sytuacji spożywania środków psychoaktywnych.
8. Uczennicy, u której potwierdzono bycie pod wpływem środków psychoaktywnych obniża się ocenę z zachowania.

#### **XIV. Procedura postępowania z uczennicą, której zachowanie wskazuje na bycie pod wpływem substancji odurzających:**

1. O podejrzeniu, że uczennica może być pod wpływem środków odurzających należy poinformować tutora uczennicy/ w przypadku nieobecności wychowawcę lub psychologa oraz dyrektora placówki
2. Uczennicę należy odizolować od reszty dziewcząt i zadbać o jej bezpieczeństwo.
3. Jeśli stan zdrowia uczennicy tego wymaga lub gdy uczennica swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innych należy wezwać pogotowie ratunkowe i postępować zgodnie ze wskazówkami medyków.
4. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców uczennicy oraz wzywa policję.
5. Ustala się spośród uczennic świadków mających związek ze zdarzeniem.
6. Pracownicy placówki podporządkowują się dyspozycjom służb.
7. Dyrektor placówki wraz z tutorem i psychologiem w wyznaczonym terminie przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą zaistniałe zdarzenie z rodzicami i uczennicą, ustalając konsekwencje w razie powtórzenia sytuacji, przedstawiają i ustalają jaką pomocą psychologiczno-terapeutyczną zostanie objęta uczennica.

## **XV. Procedura postępowania w przypadku przemocy fizycznej wobec uczennicy, ze znamionami znęcania się**

1. Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i zatrzymanie aktu przemocy. Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczennicami używając siły fizycznej.
2. Pracownik będący świadkiem wydarzenia sporządza notatkę służbową, notatkę pracownik przechowuje w swoich dokumentach.
3. Pracownik, będący świadkiem zdarzenia informuje o zdarzeniu tutorów dziewcząt biorących bezpośredni udział w wydarzeniu, wychowawców klas skonfliktowanych uczennic oraz psychologa szkolnego.
4. Tutorzy przeprowadzają rozmowy z uczennicami, pytając o przebieg wydarzenia i jego przyczyny.
5. Tutor uczennicy, która jest agresorem ustala sposób zadośćuczynienia i konsekwencje danej sytuacji oraz informuje o ewentualnych przyszłych konsekwencjach w przypadku powtórzenia się sytuacji; o zdarzeniu tutor powiadamia rodziców uczennicy, która jest sprawcą przemocy.
6. Tutor uczennicy, będącej ofiarą udziela jej wsparcia i instruuje na temat zachowania się na przyszłość w takiej sytuacji, powiadamia także rodziców uczennicy.
7. Jeśli akt agresji jest poważny, narusza zdrowie ucznia, powiadamia się dyrektora placówki, który przeprowadza rozmowę z uczennicą, będącą agresorem na temat konsekwencji takich zachowań.
8. Jeśli tutorzy uczennic widzą taką potrzebę kierują się po pomoc do psychologa szkolnego.
9. Uczennicy przejawiającej przemoc fizyczną obniża się ocenę z zachowania.
10. W przypadku zagrożenia życia ucznia wzywana jest natychmiast karetka pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych), dyrekcja powiadamia jak najszybciej rodziców o stanie zdrowia dziecka.
11. Opiekę nad uczennicą podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
12. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanej.
13. W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia - szkoła kieruje sprawę na Policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy przemocy.
14. Szkolny zespół PPP obejmuje pomocą klasę uczennic będących świadkami agresji, w razie potrzeby przeprowadza zajęcia na temat agresji, właściwego reagowania na nią oraz regulacji emocji.
15. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie i/lub regulaminie szkoły.

## **XVI. Procedura postępowania w przypadku przemocy psychicznej wobec uczennicy, ze znamionami znęcania się**

1. W przypadku zgłoszenia lub zaobserwowania agresji psychicznej wobec uczennicy powiadamia się tutora uczennicy przejawiającej agresję oraz tutora uczennicy, będącej ofiarą.
2. Tutorzy przeprowadzają rozmowę mającą na celu ustalenie przebiegu wydarzenia oraz jego przyczyn.
3. Tutor uczennicy, która jest sprawcą ustala sposób zadośćuczynienia i ewentualne konsekwencje, o zdarzeniu tutor powiadamia rodziców uczennicy.
4. Tutor uczennicy, będącej ofiarą udziela jej wsparcia i instruuje na temat zachowania się na przyszłość w takiej sytuacji, jeśli tutor uzna to za konieczne prosi o konsultację psychologiczną.
5. Jeśli sytuacja powtarza się zostają wyciągnięte konsekwencje wobec uczennicy, która jest agresorem, powiadamia się dyrektora, rodziców oraz psychologa szkolnego.
6. Dyrekcja udziela uczennicy upomnienia, pouczając ją o konsekwencjach przemocy psychicznej.
7. Jeśli mowa jest o poważnej sytuacji agresji psychicznej/słownej, np. przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego o wydarzeniu zostaje powiadomiona policja.
8. W wypadku kiedy problem agresji psychicznej dotyczy kilku osób w klasie zespół PPP obejmuje taką klasę swoją opieką, proponując zajęcia psychoedukacyjne.

## **XVII. Procedura przeciwdziałania przemocy w rodzinie „Niebieska Karta”**

1. Dyrekcja Szkoły i nauczyciele są zobowiązani do reagowania w sytuacji uzasadnionego podejrzenia o stosowaniu przemocy w rodzinie uczennicy.
2. Każde ślady, objawy lub zachowania uczennicy wskazujące na stosowanie przemocy w rodzinie powinny zostać zweryfikowane przez Dyrekcję Szkoły pod kątem ewentualnego stosowania wobec niej przemocy w rodzinie.
3. Aby potwierdzić lub wykluczyć stosowanie przemocy należy przeprowadzić rozmowę z uczennicą, rodzicami, rówieśnikami oraz innymi osobami mającymi bezpośredni kontakt z uczennicą. Osobę rozmawiającą z uczennicą wyznacza Dyrektor Szkoły. Powinien być to opiekun (tutor) lub wychowawca, w uzasadnionych przypadkach inny nauczyciel, z którym uczennica ma dobry kontakt. Rozmowa taka powinna odbywać się w obecności psychologa szkolnego.
4. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie nauczyciel, który prowadził rozmowę z uczennicą, jest zobowiązany do poinformowania o tym Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie Dyrektor Szkoły wszczyna procedurę „Niebieska Karta” oraz informuje o tym rodzica lub prawnego opiekuna uczennicy.
6. Wszczęcie procedury „Niebieska Karta” jest równoznaczne z wypełnieniem formularza „Niebieska Karta A” przez Dyrektora Szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

7. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta A” z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie wypełnienie formularza „Niebieska Karta A” następuje po nawiązaniu kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
8. W przypadku braku kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie wypełnienie formularza „Niebieska Karta A” następuje bez udziału tej osoby.
9. Wypełniony formularz „Niebieska Karta A” przekazany jest do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Kopia wypełnionego formularza „Niebieska Karta A” pozostaje w szkole.
10. Przedstawiciel szkoły ponownie wypełnia formularz „Niebieska Karta A” i przesyła go do zespołu interdyscyplinarnego, jeżeli w trakcie dokonywanych działań zachodzi domniemanie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się jej po raz kolejny.
11. W przypadku, gdy ofiarą przemocy jest dziecko, wszystkie działania zostają przeprowadzone w obecności rodzica lub opiekuna prawnego oraz w obecności psychologa szkolnego.
12. W przypadku, gdy podejrzanymi o stosowanie przemocy są rodzice, czynności związane z procedurą przeprowadza się w obecności innej pełnoletniej osoby najbliższej dziecku w rozumieniu art. 115 KK (dziadkowie, pełnoletnie rodzeństwo).
13. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta A” Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona wypełnia formularz „Niebieska Karta B” i przekazuje go osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest ofiarą przemocy. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. „Niebieska Karta B” nie jest przekazywana osobie podejrzananej o stosowanie przemocy.
14. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę do współpracy z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.
15. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik szkoły udziela osobie dotkniętej przemocą lub rodzicowi (opiekunowi prawnemu) dziecka dotkniętego przemocą informacji o:
  - możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia ze strony instytucji i podmiotów świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
  - możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
16. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik szkoły:
  - organizuje dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
  - prowadzi rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

## **XVIII. Procedura zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie**

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Szkoła umożliwia uczennicom dostęp do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji informatyki.
3. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczennice podczas lekcji.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5. Szkoła podejmuje działania edukacyjno-profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu – na podstawie zapisów w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły.
6. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły lub pedagogowi/psychologowi szkoły.
8. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

## **XIX. Monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem**

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci – zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich.
2. Zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich - nie rzadziej niż co 3 lata – dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Ocena przebiega, m.in. poprzez przeprowadzenie ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Zespół sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszanie Polityki w placówce.
5. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

## **XX. Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły i opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników w pokoju nauczycielskim lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Wychowawcy zapoznają rodziców/opiekunów uczniów z informacjami zawartymi w Polityce na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszego zebrania,

informując o obowiązku ich stosowania. Pobierają na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki.

4. Wychowawcy zapoznają uczniów z istotnymi informacjami zawartymi w Polityce na początku każdego roku szkolnego podczas godziny wychowawczej.

## Załącznik 1

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zawiadomienie o podejrzeniu nadużycia względem nieletniego</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Data zgłoszenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Imię i nazwisko osoby zgłaszającej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Relacja osoby zgłaszającej w stosunku do ucznia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Sposób, w jaki otrzymano informację (telefon, rozmowa w szkole, etc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Dane rodziny nieletniego: <ul style="list-style-type: none"><li>• Imię i nazwisko ojca i matki</li><li>• Adres zamieszkania</li><li>• Telefon (stacjonarny oraz komórkowy)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| OPIS ZDARZENIA*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Jeśli zgłasza Pan(i) prawdopodobne nadużycie wobec osoby nieletniej, kto jest prawdopodobnym sprawcą? Proszę podać następujące informacje, jeśli są znane:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imię:</li><li>• Wiek:</li><li>• Płeć:</li><li>• Adres zamieszkania:</li><li>• Relacja w stosunku do nieletniego:</li><li>• W jaki sposób otrzymał(a) Pan(i) tę informację?</li></ul> <p>• Jakie przesłanki skłaniają Pana (Panią) do stwierdzenia, że mogło dojść do nadużycia?</p> <p>• Czy w obecnej sytuacji ucznia lub jego rodziców / nauczycieli lub członków personelu pomocniczego istnieje jakiś czynnik, który mógł przyczynić się do domniemanego nadużycia (np. choroba, utrata bliskiej osoby, separacja, uzależnienie lub choroba psychiczna itd.)?</p> <p>• Czy rodzice zostali poinformowani, że wszczęto dochodzenie i że w przypadku pojawienia się dowodów szkoła niezwłocznie poinformuje Policję?</p> <p>• Czy w tej chwili konieczne jest podjęcie działań ochronnych?</p> <p>• Inne uwagi</p> |

Podpis

\* Proszę podać jak najwięcej szczegółów na temat zgłoszonego incydentu, datę i godziny poszczególnych zdarzeń oraz istotne okoliczności, jak również informację o każdej innej osobie obecnej w tym czasie i jej zachowaniu w sytuacji.

**Załącznik 2. ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA REGULACJI WEWNĘTRZNYCH ORGANU PROWADZĄCEGO**

.....(miasto)

.....(data)

Pan(i) \_\_\_\_\_, legitymujący(-a) się dowodem osobistym nr \_\_\_\_\_  
zamieszkały(-a) w \_\_\_\_\_ ul. \_\_\_\_\_, niniejszym  
potwierdzam że:

jako pracownik/nauczyciel(-ka) zatrudniony(-a)/\_\_\_\_\_ przez Stowarzyszenie na  
Rzecz Edukacji i Rodziny "Węgielek" w Szkole \_\_\_\_\_, otrzymałam i zapoznałam się  
z Modelem Edukacyjnym placówki, Regulaminem szkoły, który określa stosunki grona  
pedagogicznego z dziećmi i rodzinami, oraz z regulacjami wewnętrznymi organu prowadzącego  
m.in. z polityką ochrony uczniów, zobowiązując się do ich przestrzegania w każdej działalności  
związanej z wykonywaniem mojej pracy zawodowej, również poza placówką, o ile działalność ta  
jest związana z moją funkcją nauczyciela.

Na dowód czego, podpisuję deklarację i zobowiązanie w miejscu i dacie wskazanej powyżej.

Podpis \_\_\_\_\_



### **Załącznik nr 3** Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich

1. Czy znasz dokument „Polityka ochrony uczennic przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej dla Dziewcząt „Płomień” w Katowicach...”?

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? Jakiej?

.....

.....

.....

.....

.....

7. Czy jakiś punkt zagadnienia należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

.....

.....

.....