

**POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY  
DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
W NIEPUBLICZNEJ INTEGRACYJNEJ  
SZKOLE PODSTAWOWEJ MONTESSORI  
W KRAKOWIE**

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej Montessori w Krakowie jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły przemocy w jakiegokolwiek formie wobec dziecka.

Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

**ROZDZIAŁ I**

**Objaśnienie terminów**

**§ 1.**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę oraz umowy zlecenia, a także wolontariusz oraz student odbywający praktykę zawodową.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Dzieckiem jest każdy uczeń Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej Montessori w Krakowie.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów

o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

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

Krzywdzeniem jest:

**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.

**Przemoc psychiczna/emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

**Przemoc seksualna** - to angażowanie dziecka 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 dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

**Zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

**Przemoc rówieśnicza** - to zachowanie polegające na umyślnym łamaniu pewnych norm (często prawnych), polegające na działaniu bądź zaniechaniu działań. Do przemocy rówieśniczej dochodzi mająca miejsce w konkretnej grupie działającej na określonym obszarze/w określonym miejscu, popełniana przez małoletniego/małoletnich w stosunku do innego nieletniego/innych nieletnich. Bardzo często te same osoby pełnią na przemian rolę ofiar i sprawców. Małoletni sprawcy mogą dopuszczać się czynów karalnych takich jak: gróźb, szantażu, zniewagi, zniesławienia, pobicia, zmuszania do wykonania określonych czynności, niszczenie rzeczy, kradzież, rozboju czy przemocy seksualnej, wykluczenia z grupy rówieśniczej, namawiania innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechniania plotek itp.

7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik pedagogiczny, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za *Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik pedagogiczny sprawujący nadzór nad jego realizacją w placówce.
9. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Zespół Interwencyjny jest to zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciele z klasy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 2.**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (wynikające ze struktury i funkcjonowania rodziny, związane z osobą rodzica i dziecka). Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły - wychowawcy klasy/pedagog szkolny w ramach swoich kompetencji podejmują rozmowę z rodzicami, w zależności od źródła czynników ryzyka przekazują informacje o dostępnych ofertach wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia w trakcie pobytu w szkole oraz reagują w przypadkach długotrwałych nieobecności ucznia w szkole (np. poprzez telefoniczne uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności ucznia).
4. Każde domniemanie lub podejrzenie krzywdzenia dziecka powinno być potraktowane poważnie, gdyż brak reakcji na niepokojące sygnały może doprowadzić do tego, że dziecko

nadal będzie krzywdzone/wykorzystywane, a w niektórych przypadkach może się nawet przyczynić do śmierci dziecka.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady rekrutacji personelu**

##### **§ 3.**

1. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi**

##### **§ 4.**

1. Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–uczeń ustalone w Niepublicznej Integracyjnej Szkole Podstawowej Montessori w Krakowie. Zasady stanowią Załącznik 3 do niniejszej *Polityki*.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

##### **§ 5.**

1. Procedury interwencji obejmują działania wewnątrz placówki oraz ewentualne działania zewnętrzne, w zależności od sytuacji.

2. Pracownik szkoły ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:

- a) podejrzenia krzywdzenia ucznia na podstawie jego obserwacji,
- b) gdy uczeń ujawnił doświadczenia krzywdzenia,
- c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

3. Wybór odpowiedniej procedury postępowania należy dostosować do sytuacji ucznia i rodzaju doznawanego przez niego krzywdzenia.
4. W przypadku obrażeń fizycznych u pokrzywdzonego dziecka i konieczności udzielenia pomocy medycznej, pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia, za wiedzą dyrektora, zewnętrzne służby medyczne.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych ucznia.
6. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## § 6.

### **A. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub zauważenia krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę mającą kontakt z dzieckiem z ramienia szkoły:**

1. Każda osoba, w przypadku uzyskania informacji, podejrzenia lub zauważenia, że uczeń jest krzywdzony przez pracownika szkoły, jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.
2. Osoba, która zauważyła, że uczeń jest krzywdzony ma w obowiązku sprawdzić czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej, udzielić mu pierwszej pomocy i/lub wezwać pogotowie.
3. Jeśli sprawę zgłosił rodzic, dyrektor szkoły rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego ucznia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
4. Dyrektor szkoły informuje osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci o zaistniałej sytuacji.
5. Dyrektor szkoły rozpoznaje sytuację osobiście i przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności wychowawcy klasy lub/i osób odpowiedzialnych za Politykę Ochrony Dzieci oraz ewentualnymi świadkami zdarzenia. Na prośbę dyrektora szkoły w rozmowie mogą brać udział

inne osoby. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.

6. Dyrektor szkoły wzywa na rozmowę wyjaśniającą osobę, która jest podejrzana o krzywdzenie ucznia. Rozmowa jest przeprowadzana w obecności osoby/osób odpowiedzialnych za Politykę Ochrony Dzieci. Z rozmowy sporządzony zostaje protokół, który zawiera: przebieg rozmowy, ustalenia, postanowienia.

7. Dyrektor szkoły w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów:

- a) z uczniem (w obecności wychowawcy klasy lub/i innej powołanej osoby, która sporządza notatkę z rozmowy),
- b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia,
- c) z ewentualnymi świadkami zdarzenia,
- d) z podejrzanym o krzywdzenie.

8. Dyrektor szkoły zakłada Kartę Interwencji (Załącznik nr 4).

9. Dyrektor szkoły przy współpracy z wychowawcą klasy i osób odpowiedzialnych za Politykę Ochrony Dzieci tworzy plan pomocy dla ucznia.

10. Plan pomocy dla ucznia powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez szkołę działań na rzecz ucznia, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi,
- c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba,
- d) zdyscyplinowania krzywdzącego

**W przypadku negatywnego zachowania pracownika szkoły/ pozostałego personelu wobec dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie):**

1. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.
2. W przypadku gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, zakończenie działania i monitorowanie sytuacji.
3. W przypadku gdy zaplanowane działania nie przyniosły efektu:

- a) wobec pracownika szkoły podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa,
- b) wobec pozostałego personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze) podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

**W przypadku popełnienia przestępstwa przez pracownika szkoły/ pozostałego personelu na szkodę dziecka:**

1. W przypadku zasadności podejrzeń dyrektor szkoły odsuwa pracownika lub członka pozostałego personelu od pracy z dziećmi, informuje o zdarzeniach rodziców ucznia oraz odpowiednie służby.
2. Wobec pracownika szkoły w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa, podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
3. Wobec pozostałego personelu (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa, podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

**§ 7.**

**B. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub zauważenia krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę:**

**Etap wewnętrzny:**

1. Każdy pracownik szkoły, w przypadku uzyskania informacji, podejrzenia lub zauważenia, że dziecko jest krzywdzone przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu wychowawcę klasy, osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci i dyrektora szkoły. Osoba ta, ma w obowiązku sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów i uzasadnienia swoich podejrzeń.
2. Osoba, która zaobserwowała, że uczeń jest krzywdzony ma w obowiązku sprawdzić czy

wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej, udzielić mu pierwszej pomocy i/lub wezwać pogotowie.

3. W sytuacji kiedy fakt krzywdzenia jest ujawniony nauczycielowi przez dziecko w czasie trwania zajęć szkolnych, nauczyciel informuje dyrektora szkoły o tym fakcie i otrzymuje wsparcie w postaci pracownika, który zapewni opiekę grupie uczniów, a sam nauczyciel podejmuje rozmowę z dzieckiem w spokojnym, odosobnionym miejscu. Uczeń absolutnie nie jest odsyłany do innego pracownika (nawet jeśli miałby być nim pedagog/psycholog czy dyrektor).

4. Dyrektor szkoły wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu. Rozmowa jest przeprowadzana w obecności osoby/osób odpowiedzialnych za Politykę Ochrony Dzieci. W przypadku, gdy osoba podejrzana o krzywdzenie nie jest rodzicem/opiekunem prawnym ucznia, dyrektor szkoły lub wychowawca klasy zawiadamia o podejrzeniu również rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

5. Dyrektor, po rozmowie z osobą, którą podejrzewa się o krzywdzenie ucznia, niezwłocznie prowadzi działania wyjaśniające:

- a) rozmowa z uczniem (w obecności wychowawcy klasy),
- b) rozmowa z ewentualnymi świadkami zdarzenia,
- c) rozmowa z wychowawcą klasy,
- d) z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły, według potrzeb.

Działania te, mogą być prowadzone przez inną osobę wskazaną przez dyrektora szkoły.

Z rozmów zostaje sporządzona notatka służbowa.

6. Wychowawca klasy sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem i obserwacji jego funkcjonowania w szkole, rozmów z nauczycielami i rodzicami.

Wychowawca klasy może powołać do pomocy osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci lub inne osoby, według potrzeb.

7. Dyrektor szkoły lub inna powołana przez niego osoba w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów:

- a) z uczniem (w obecności wychowawcy klasy lub/i innej powołanej osoby, która sporządza notatkę z rozmowy),



- b) z ewentualnymi świadkami zdarzenia
  - c) z wychowawcą klasy
  - d) z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły, jeśli zaszła taka potrzeba,
  - e) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia,
  - f) z podejrzanym o krzywdzenie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci zakłada Kartę Interwencji (Załącznik nr 4).
9. Wychowawca klasy przy współpracy psychologa szkolnego/ pedagoga szkolnego tworzy plan pomocy dla ucznia.
10. Plan pomocy dla ucznia powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a) podjęcia przez szkołę działań na rzecz ucznia, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi,
  - c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
11. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.
12. W przypadku gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, zakończenie działania i monitorowanie sytuacji.
13. W przypadku braku współpracy z rodzicami, nieprzestrzegania ustaleń lub w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, rozpoczęcie działań zewnętrznych.

### **Etap zewnętrzny**

1. Złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

## **§ 8.**

**C. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub zauważenia krzywdzenia dziecka na skutek przemocy rówieśniczej popełnionej przez dziecko poniżej 13 roku życia na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę:**

### **Etap wewnętrzny:**

1. Przerwanie agresywnego zachowania (np. rozdzielenie bijących się uczniów).
2. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, brak możliwości uspokojenia ucznia przez nauczyciela, posiadanie niebezpiecznych przedmiotów), nauczyciel informuje dyrektora i wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji i jak najszybciej odizolowuje ucznia od reszty grupy (przy wsparciu innego pracownika szkoły).
3. Niezwłoczne udzielenie pomocy uczniowi, który doświadczył przemocy, w sytuacji ewentualnych obrażeń i postępowanie zgodne z procedurami powypadkowymi w sytuacji poważnych uszkodzeń ciała.
4. Udzielenie wsparcia poszkodowanemu uczniowi.
5. Rozmowy z osobami uwikłanymi w przemoc (sprawcą, świadkiem/świadkami, ofiarą przemocy).
6. Przeprowadzenie przez wychowawcę klasy lub psychologa/pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego rozmowy z uczniem będącym sprawcą agresji na temat jego zachowania (odwołanie się do obowiązujących zasad oraz sposobów radzenia sobie ze złością).
7. Stworzenie notatki służbowej z interwencji i umieszczenie jej w dokumentacji szkolnej, zapoznanie rodziców z jej przebiegiem.
8. Rozmowa z rodzicami - omówienie zachowania dziecka przejawiającego zachowania agresywne i ustalenie strategii współpracy oraz sporządzenie notatki.
9. Wyeliminowanie zachowań niepożądanych – zaplanowanie działań naprawczych.
10. Objęcie baczna obserwacją dziecka przejawiającego zachowania agresywne pod względem symptomów krzywdzenia (czy dziecko to nie jest np. ofiarą przemocy) i zastosowanie się do odpowiednich procedur w przypadku ich zaobserwowania.
11. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.
12. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych ucznia (lub grupy uczniów) wychowawca inicjuje spotkanie zespołu celem wspólnego rozwiązania problemu.
13. W przypadku, gdy działania przyniosły pożądany skutek, zakończenie działań i dalsze monitorowanie sytuacji.
14. W przypadku, gdy działania nie przyniosły pożądanego skutku, gdyż przyczyną jest brak

współpracy ze strony rodziców lub gdy sprawca przejawia demoralizację, rozpoczęcie działań zewnętrznych.

### **Etap zewnętrzny:**

1. Złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

### **§ 9.**

1. W przypadku gdy dziecko-sprawca ukończyło 13 rok życia dyrektor zwołuje Zespół Interwencyjny, na którym ustala się, czy sprawca dopuścił się czynu karalnego. Jeśli tak, Zespół sporządza protokół ze spotkania a dyrektor szkoły zawiadamia policję lub sąd – Wydział Rodzinny i Nieletnich. Pozostałe czynności na terenie szkoły są przeprowadzane zgodnie z wymogami określonymi w §8. *Polityki* (rozmowy z osobami uwikłanymi w przemoc, z opiekunami/rodzicami sprawcy i ofiary ).

### **§ 10.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje Zespół Interwencyjny. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciele z klasy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia.
2. Dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego Zespołu Interwencyjnego.
3. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku spełniający wymogi określone w §6., §7. *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora szkoły lub innych osób wyznaczonych przez dyrektora szkoły oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## **§ 11.**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę klasy rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem ucznia.
3. Dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.
5. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych przez dyrektora szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

## **§ 12.**

1. Dane osobowe dziecka w Niepublicznej Integracyjnej Szkole Podstawowej Montessori w Krakowie podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed

nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

### **§ 13.**

1. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

### **§ 14.**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o uczniu ani jego opiece.

2. Pracownik szkoły w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem ucznia i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

3. Pracownik szkoły 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 szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Pracownik 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.

### **§ 15.**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia

instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor szkoły.

2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły uczniów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady ochrony wizerunku dzieci w placówce**

#### **§ 16.**

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji i ochrony wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki*.

#### **§ 17.**

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez zgody opiekuna ucznia. Zgoda ta, może przyjąć formę pisemną lub elektroniczną.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§ 18.**

1. Upublicznienie przez pracowników szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek

formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej lub elektronicznej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

2. Pisemna lub elektroniczna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

#### **§ 19.**

1. Niepubliczna Integracyjna Szkoła Podstawowa Montessori w Krakowie, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 7 do niniejszej *Polityki*.

2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych,
- b) bez nadzoru pracownika szkoły – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny).

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

## § 20.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie:

- a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
- c) oprogramowanie antywirusowe,
- d) oprogramowanie antyspamowe,
- e) firewall.

2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczona osoba odpowiedzialna za Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem szkolnym.

5. Pedagog szkolny/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale V niniejszej *Polityki*.

## § 21.

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za Internet w Niepublicznej Integracyjnej Szkole Podstawowej Montessori w Krakowie:



- a) w zakresie zabezpieczenia i monitorowania przed niebezpiecznymi treściami sieci internetowej - Yulia Tarasevych,
- b) w zakresie przeprowadzania z uczniami cyklicznych szkoleń dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu - Aleksandra Baksalara-Kilian.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Monitoring**

#### **§ 22.**

1. Dyrektor szkoły wyznacza: Danutę Szmyt oraz Paulinę Róg jako osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci w Niepublicznej Integracyjnej Szkole Podstawowej Montessori w Krakowie.
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 pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

**ROZDZIAŁ X**  
**Przepisy końcowe**

**§ 23.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia i obowiązuje wszystkich pracowników Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej Montessori w Krakowie, a także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby prowadzące zajęcia z uczniami na terenie szkoły.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu poprzez dziennik elektroniczny.
3. Treść Polityki jest upowszechniana poprzez jej publikację na stronie internetowej placówki oraz udostępnienie na tablicy ogłoszeń dla rodziców/opiekunów.

.....

(data ogłoszenia)

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za POD)

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za POD)

.....

(podpis reprezentanta Rodziców)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Niepublicznej Integracyjnej Szkole Podstawowej Montessori w Krakowie.

.....

Kraków, dnia.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Niepublicznej Integracyjnej Szkole Podstawowej Montessori w Krakowie i przyjmuję ją do realizacji.

-----

(czytelny podpis)

Oświadczenie praktykanta/wolontariusza o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Niepublicznej Integracyjnej Szkole Podstawowej Montessori w Krakowie.

..... Kraków, dnia.....

Imię (imiona) i nazwisko

.....

Data urodzenia

.....

Adres e-mail

.....

Numer telefonu

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Niepublicznej Integracyjnej Szkole Podstawowej Montessori w Krakowie i przyjmuję ją do realizacji.

-----

(czytelny podpis)

## **CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

**Czynniki ryzyka** to wybrane informacje nt. warunków/sytuacji/sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka/dzieci w tej rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, iż dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.

**Nie we wszystkich rodzinach**, w których występują czynniki ryzyka, dojdzie do krzywdzenia dzieci. Przyjmuje się, że **występowanie kilku czynników ryzyka** powoduje konieczność objęcia rodziny dodatkową diagnozą, monitoringiem oraz szczególnego jej wspierania.

Analizuje się i ocenia czynniki leżące **po stronie samego dziecka, rodziców i rodziny jako całości**.

### **1. Czynniki wynikające ze struktury i funkcjonowania rodziny:**

- sytuacje kryzysów w rodzinie (naturalne i losowe),
- głębokie konflikty małżeńskie lub rodzinne,
- klimat agresji,
- zaburzenia więzi uczuciowej i seksualnej,
- choroba psychiczna lub zaburzenia emocjonalne w rodzinie,
- przewlekłe choroby somatyczne lub niepełnosprawność w rodzinie,
- zakłócenia w komunikacji wewnątrzrodzinnej,
- zakłócenia w zakresie ról pełnionych przez poszczególnych członków rodziny (np. pełnienie przez dzieci ról osób dorosłych),
- posiadanie dzieci z różnych związków,
- posiadanie dzieci przysposobionych,
- znaczna różnica wieku pomiędzy rodzicami/ opiekunami dziecka,
- niekorzystna sytuacja ekonomiczno-bytowa np. trudne warunki mieszkaniowe - sanitarne, techniczne, zbyt duża liczba członków rodziny w jednym mieszkaniu/domu, bezrobocie etc.),
- wielodzietność,
- związki nieformalne,
- związki mieszane etnicznie i kulturowo,och

- samotne rodzicielstwo,
- rodzina niepełna czasowo (np. z powodu wyjazdów rodziców za granicę),
- rodzina wyizolowana społecznie,
- uprzednia karalność, pozostawanie w zainteresowaniu sądu/Policji,
- pobyty członków rodziny w placówkach interwencyjnych.

## **2. Czynniki ryzyka związane z osobą rodzica:**

- uzależnienie od alkoholu, narkotyków, leków etc.,
- niepełnosprawność intelektualna lub/i ruchowa,
- przewlekła choroba,
- problemy emocjonalne, choroba psychiczna, zaburzenia osobowości,
- niepokojąca relacja rodzic-dziecko (rodzic unika kontaktu z dzieckiem, nie reaguje na płacz dziecka, nie mówi do niego, nie uśmiecha się, niechętnie bierze dziecko na ręce...),
- brak satysfakcji w obecnym związku,
- niewystarczające umiejętności rodzicielskie,
- wcześniejsze nieudane związki,
- wyłączenie się fizyczne lub/i psychiczne jednego z rodziców,
- bardzo młody wiek,
- brak akceptacji ciąży,
- rozczarowanie związane z płcią dziecka,
- wczesne (poniżej 18 r.ż.) lub późne rodzicielstwo,
- znaczna różnica wieku między matką a ojcem (powyżej 8 lat),
- depresja poporodowa,
- doświadczanie krzywdzenia w obecnym związku,
- krzywdzenie w historii poprzednich związków,
- doświadczanie krzywdzenia w dzieciństwie,
- prostytuowanie się,
- wyznawanie skrajnych ideologii, np.: religijnych,
- przeżywanie żałoby.

### 3. Czynniki ryzyka związane z osobą dziecka:

- dziecko niepełnosprawne fizycznie lub intelektualnie,
- dziecko przewlekłe chore somatycznie,
- deficyty rozwojowe (problemy z nauką),
- specyficzne cechy dziecka (nadpobudliwość, trudności z jedzeniem, trudności ze snem, moczenie, zanieczyszczanie się),
- dziecko przedwcześnie urodzone i/lub z niską masą urodzeniową,
- dzieci z ciąży mnogiej,
- dziecko odseparowane od matki tuż po urodzeniu, dziecko urodzone po upływie mniej niż 18 miesięcy od ostatniego porodu,
- dziecko urodzone po śmierci poprzedniego dziecka,
- dziecko niespełniające oczekiwań rodziców (np. co do płci),
- dziecko z poprzedniego związku (nieakceptowane przez drugiego partnera),

Opracowane na podstawie:

[http://www.mopr.siedlce.pl/txt/MZI/Materialy/Czynniki\\_ryzyka.pdf](http://www.mopr.siedlce.pl/txt/MZI/Materialy/Czynniki_ryzyka.pdf)

<https://podlaska.policja.gov.pl/download/74/70474/3.pdf>

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Niepubliczną Integracyjną Szkołę Podstawową Montessori w Krakowie, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Należy pamiętać, aby zatrudniane osoby (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zweryfikuj dokumenty dotyczące:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku zabierz dane pozwalające zidentyfikować zatrudnioną osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Należy poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Możesz poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego



pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Nie możesz samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.

3. Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi jesteśmy zobowiązani sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebujemy następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Należy pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

6. Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu,

innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

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

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Przykładowy formularz takiego oświadczenia:

.....  
miejsowość i data

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA  
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY DZIECI**

Ja, .....nr PESEL/nr paszportu.....oświadczam,  
że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z  
rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie .....  
za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art.  
189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie  
wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych,  
oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy,  
stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub  
określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, rozwojem duchowym,  
uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

....., dnia..... r.

## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że ja..... nr PESEL/nr paszportu.....  
w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska  
i państwo obywatelstwa:

1. ....

2. ....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności  
zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

## **Zasady bezpiecznych relacji pracowników Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej Montessori w Krakowie z uczniami**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej Montessori w Krakowie jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **Relacje pracowników szkoły z uczniami**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### **Komunikacja z uczniami**

1. W komunikacji z uczniami zachowaj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie uczniów i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia. Nie wolno Ci krzyknąć na

dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.

4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Podejmując decyzje dotyczące ucznia, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Szanuj prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Zapewnij uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## **Działania z uczniami**

1. Doceniaj i szanuj wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania uczniów.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych

ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.

5. Nie wolno Ci proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani od rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrekcji szkoły. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

8. Podejmuj działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promuj zasady “dobrego wychowania”.

9. W każdej sytuacji, w której uczeń zachowuje się nieodpowiednio, poinformuj go o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest np. odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.



## **Kontakt fizyczny z uczniami**

Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
2. Nigdy nie dotykaj ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Kontakt fizyczny związany z wyrażeniem emocji przez ucznia powinien odbywać się z inicjatywy ucznia. Niedopuszczalne jest zaspokajanie potrzeb własnych poprzez kontakt fizyczny z dzieckiem.
4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Możesz przytulić ucznia, bezpośrednio pomagać uczniowi w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą ucznia i jeśli taka jest potrzeba ucznia.
6. Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.
7. Zachowaj szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i

krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

8. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z uczniem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

10. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy dopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym pomieszczeniu z osobą dorosłą, tylko w przypadku, gdy trudność, potrzeby, niepełnosprawność ucznia tego wymagają. Należy taką sytuację ustalić z dyrektorem szkoły oraz rodzicem ucznia.

11. W czasie wycieczek i wyjść np. na basen nauczyciel pomaga uczniom, którzy tego wymagają, w czynnościach higienicznych, chyba, że rodzic kategorycznie, pisemnie zabroni podejmowania takich działań. To rodzic zobowiązany jest poinformować o tym nauczyciela.

12. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzji, urazem i innych sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu ucznia, masz prawo:

- a) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć ucznia od źródła zagrożenia,
- b) wyprowadzić ucznia w bezpieczne miejsce,
- c) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać uczniowi przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
- d) o ile okoliczności pozwolą, powinieneś wyjaśnić uczniowi przyczyny swoich działań.

## **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Nie wolno Ci zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

## **Bezpieczeństwo online**

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się i zobowiązuje się do przestrzegania *Zasad bezpiecznych relacji pracowników Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej Montessori w Krakowie z uczniami.*

.....  
miejsowość i data

.....  
czytelny podpis

*Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem*

<b>Karta interwencji</b>		
1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba podejrzana o krzywdzenie dziecka i jej powiązanie z dzieckiem		
4. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
5. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
6. Spotkanie z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania

<p>7. Forma podjętej interwencji (zaznaczyć właściwe)</p>	<p> <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,  <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd o sytuację dziecka/rodziny,  <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki?  .....  .....  .....  .....  .....  ..... </p>	
<p>8. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)</p>		
<p>9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działaniach placówki/działania rodziców</p>		
<p>10. Inne</p>		

## **Zasady realizacji procedury „Niebieskie Karty”**

1. Wskazania dotyczące wszczynania w placówce oświatowej procedury „Niebieskiej Karty” muszą być znane każdemu nauczycielowi, bez względu na jego staż pracy, wymiar pensum, nauczany przedmiot.
2. Niepokój każdego nauczyciel powinna wzbudzać sytuacja, gdy dziecko:
  - jest zaniedbane
  - często nieprzygotowane do zajęć,
  - lękliwe, wycofane w zachowaniu, stroniące od kontaktów z innymi dziećmi
  - wykazuje niechęć do przebierania się w strój sportowy na zajęciach wychowania fizycznego
  - ma widoczne ślady na ciele, które mogą świadczyć o tym, że dziecko padło ofiarą przemocy domowej - siniaki, zadrapania, otarcia naskórka, rany, zgłasza ból, trudności w poruszaniu się
  - mówi nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły lub wolontariuszowi lub innemu uczniowi o doznanym krzywdzeniu, a nauczyciel/inny pracownik szkoły/wolontariusz posiadał tę wiedzę od innego ucznia
3. **Wyżej wymienione przesłanki, chociażby nieoparte żadnymi dowodami, stanowią podstawę do zastosowania w placówce procedury „Niebieskiej Karty”.**
4. Zgłoszenie o podejrzeniu przemocy domowej względem dziecka dokonuje nauczyciel, pracownik szkoły, który jest w posiadaniu informacji na temat krzywdzenia dziecka. Zgłoszenia o podejrzeniu przemocy domowej względem dziecka może dokonać również samo dziecko lub członek rodziny.
5. Procedurę wszczyna się, wypełniając formularz „Niebieska Karta – A”, co odbywa się w obecności dziecka.
6. Może się zdarzyć, że dziecko dotknięte przemocą domową, często kierowane lękiem przed

konsekwencjami, nie zgadza się na współpracę w ramach procedury albo z innych powodów rozmowa z nim jest niemożliwa lub utrudniona. Nie wstrzymuje to jednak działań interwencyjnych, ponieważ pomoc podjęta na podstawie procedury „Niebieskie Karty” nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą domową.

7. Czynności podejmowane i realizowane w ramach tej procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej. Osobą najbliższą w rozumieniu tych przepisów są w przypadku dziecka przede wszystkim dziadkowie lub pełnoletnie rodzeństwo.

8. W miarę możliwości działania z udziałem dziecka, co do którego istnieją podejrzenia, że jest dotknięte przemocą domową, powinny być prowadzone z udziałem pedagoga lub psychologa.

Dziecko powinno mieć zaufanie do swoich rozmówców i czuć się bezpiecznie i tym należy kierować się przy wyborze takiej osoby. Ponadto dziecko musi mieć pewność, że ani sprawca, ani osoby trzecie (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy czy rodzice dzieci uczęszczających do szkoły) nie słyszą prowadzonej z nim rozmowy, a przede wszystkim, że informacje te nie będą w przyszłości takim osobom udostępniane.

9. Nie można dopuścić do sytuacji, w której dziecko podczas wypełniania formularza „Niebieska Karta – A” zostanie pozbawione opieki osoby bliskiej – jest to szczególny obowiązek placówki. Należy również postarać się o to, by wszystkie podejmowane w szkole działania były prowadzone w odpowiedniej atmosferze i nie narażały dodatkowo dziecka na przykre doznania.

10. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie dotkniętej przemocą w rodzinie przekazuje się także formularz „Niebieska Karta – B”, który zawiera ważne pouczenie. Jeżeli osobą dotkniętą przemocą w rodzinie jest dziecko, pouczenie przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo innej osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w



rodzinie. Pouczenia nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie. Jeżeli podejrzanym o stosowanie przemocy w rodzinie jest jeden z rodziców dziecka, to powyższy formularz należy przekazać jedynie drugiemu z rodziców. Po stronie osoby wszczynającej procedurę - tu po stronie szkoły - pozostaje przekazanie oryginału formularza Niebieska Karta – A do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w gminie zamieszkania dziecka.

11. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” dyrektor przekazuje do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego działającego w gminie/dzielnicy, powołanego przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta. Powinno to nastąpić **niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury**. Kopię przekazanego formularza należy pozostawić w placówce.

12. Na mocy rozporządzenia w sprawie procedury „Niebieskie Karty” przedstawiciel oświaty, który wypełnia druk A – pedagog/psycholog lub pedagog specjalny, nauczyciel lub dyrektor ma obowiązek udzielić rodzicowi dziecka dotkniętego przemocą domową kompleksowej informacji:

- o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą domową,
- na temat możliwości podjęcia dalszych działań, które mają na celu poprawę sytuacji dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą domową.

13. Jeżeli jest taka potrzeba, szkoła organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej.

14. Delegowany przez dyrektora pracownik szkoły może również prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc domową. Rozmowa ta może dotyczyć wyłącznie konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informacji o możliwościach leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową. **Toczące się rozmowy nie wstrzymują procedury Niebieskiej Karty**, chyba że w ich wyniku uda się ustalić z bezwzględną pewnością, że zdarzenie domniemanej przemocy wobec dziecka nie miało miejsca.

## **Ważne!**

W każdej placówce oświatowej przynajmniej raz w roku szkolnym powinno odbyć się w ramach wewnętrznego doskonalenia zawodowego szkolenie praktyczne z wdrażania procedury reagowania na przemoc domową wobec dzieci. Nauczyciele muszą znać i stosować zasady wypełniania formularzy „Niebieska Karta – A”, jak również na bieżąco nabywać umiejętności pracy z uczniem dotkniętym przemocą, tak ze strony najbliższych jak i rówieśników.

Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy zawodowej. Nie można rozpowszechniać informacji o uczniu i jego rodzinie, problemach, konfliktach z prawem, przeszłości itp.

Szkoła jest instytucją z mocy prawa chroniącą dziecko. Dlatego na nauczycielach, wychowawcach i specjalistach spoczywa bezwzględny obowiązek niezwłocznego reagowania na wszelkie akty przemocy oraz powiadamiania policji, sądu i prokuratury o spostrzeżeniach czy też faktach wskazujących na ryzyko krzywdzenia dziecka w rodzinie. **Zaniechanie powiadomienia organów ścigania może być potraktowane jako przestępstwo z art. 231 k.k., tj. niedopełnienie obowiązków przez funkcjonariusza publicznego, a takim jest każdy nauczyciel.**

Szkoła jest miejscem, gdzie uczeń spędza naprawdę dużo czasu i kontaktuje się z osobami, które z racji wykonywanego zawodu ponoszą odpowiedzialność za:

- dobro dziecka i dbałość o jego rozwój, a więc także podejmowanie działań w sytuacji ich krzywdzenia,
- bycie świadomym, czym jest przemoc domowa, jakie mogą być jej objawy i następstwa,
- przekazywane wartości ogólnoludzkie oraz naukę zasad społecznych i moralnych, praw i odpowiedzialności za siebie i innych,
- przestrzeganie obowiązującego w Polsce prawa.

## **Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:**

1. Dyrektor lub delegowany przez niego psycholog/pedagog/nauczyciel powinien zorganizować dziecku krzywdzonemu i/lub rodzinie dziecka krzywdzonego pomoc psychologiczną – pedagogiczną na terenie szkoły lub jeśli wymaga tego sytuacja skierować do instytucji zewnętrznych.
2. W zakresie pracy z dziećmi doświadczającymi przemocy domowej wyróżnia się następujące warianty udzielanej im pomocy.
  - **Interwencja kryzysowa.** Dziecku jest potrzebna pomoc w zrozumieniu swoich przeżyć i poradzeniu sobie z uczuciami, które przeżywa, zapewnienie mu oparcia, np. w czasie badań lekarskich i składania zeznań czy też w sytuacji, gdyby musiało opuścić dom. Dzieciom, które padły ofiarą mniej groźnych nadużyć i nie przejawiają poważnych zaburzeń, może wystarczyć kilka spotkań, innym potrzebna będzie dłuższa terapia.
  - **Terapia krótkotrwała** (ok. 6 miesięcy). Następuje po interwencji kryzysowej i ma pomóc dziecku w zrozumieniu tego, co je spotkało, odreagowaniu oraz w odzyskaniu zaufania do innych, do własnej siły, w poprawie obrazu samego siebie oraz w przekroczeniu lęku i specyficznych, ujawnianych przez dziecko trudności.
  - **Terapia długotrwała.** Najczęściej uważa się, że leczenie dłuższe (powyżej 6 miesięcy) jest niezbędne w przypadkach, gdy przemoc np. wiązała się z użyciem siły fizycznej i gwałtem, nie było to jednorazowe, gdy sprawcą był ktoś bliski, a dziecko doznało emocjonalnych i fizycznych urazów oraz nie uzyskało oparcia ze strony swoich bliskich.
  - **Grupy wsparcia z elementami psychoedukacji dzieci i młodzieży.** Ich celem jest obniżenie poziomu napięć emocjonalnych i niepokoju związanego z aktualnymi urazowymi przeżyciami w rodzinie, rozbudzanie optymistycznej postawy, praca nad podnoszeniem samooceny, samoakceptacją i pozytywnym obrazem własnej osoby, ukazywanie przykładów, właściwych postaw i zachowań dorosłych oraz stwarzanie dobrych doświadczeń w relacji dorosły – dziecko, a przede wszystkim zapobieganie transmisji przemocy. Wiele z tych grup działa w oparciu o zasady socjoterapii.
3. **Istotne jest również poświęcanie czasu wszystkim uczniom** (w kontakcie indywidualnym i na lekcjach wychowawczych), rozmawianie z nimi i pokazywanie, że szkoła jest aktywnym i

ważnym ogniwem w systemie przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Osobą odpowiedzialną jest nauczyciel wychowawca ze wsparciem pedagoga lub psychologa.

4. **Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.** W kwestii krzywdzenia dzieci, a więc i przemocy domowej stosowanej względem nich, ważna jest współpraca Szkoły z instytucjami, które powołane są do czuwania nad szeroko pojętym bezpieczeństwem osób małoletnich:

- **Sąd rodzinny i nieletnich.** Pisma do sądu wysyła się tylko w przypadkach:
  - ❖ gdy sąd zwróci się z prośbą do placówki o przesłanie informacji o uczniu.
  - ❖ gdy placówka ma niepokojące sygnały ze strony dziecka:
    - podejrzewa, że może być ono ofiarą przemocy domowej,
    - doznało przestępstwa, w tym molestowania seksualnego,
    - gdy ma podejrzenie, że jest zagrożone niebezpieczeństwem i potrzebuje natychmiastowej pomocy
    - **gdy wyczerpała już wszystkie możliwe formy wsparcia – wtedy kieruje wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodzinną.**
  
- **Kurator sądowy zawodowy i społeczny.** Utrzymuje kontakt z placówką nieletniego, który doświadczał przemocy domowej, najczęściej za pośrednictwem pedagoga szkolnego oraz wychowawcy klasy. Może więc odwiedzać placówkę, ponieważ gromadzi informacje o uczniu, jego zachowaniu oraz postępach w nauce, w tym o kontaktach rodziców z placówką oświatową. Kurator może również zasugerować jakiś dodatkowy sposób na wspieranie ucznia, np. udział w dodatkowych zajęciach na terenie placówki. Co ważne, współpracując z kuratorem, pedagog może udzielać mu wszelkich informacji na temat ucznia bez konieczności uzyskania zgody jego rodziców lub opiekunów prawnych. Podstawę prawną do udzielania kuratorowi sądowemu informacji o uczniu stanowi art. 9 ustawy z 27 lipca 2001 r. o kuratorach.
  
- **Policja** - ma obowiązek udzielać placówce pomocy w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie, a także wspierać ją w prowadzonych przez nią oddziaływaniach edukacyjno-profilaktycznych

adresowanych do uczniów i ich rodziców. **Szkoła ma obowiązek informowania policji o zdarzeniach na terenie placówki i w środowisku domowym noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży.**

- **Pomoc społeczna** - od 23 czerwca 2023 r. w skład grupy diagnostyczno-pomocowej powołanej przez zespół interdyscyplinarny w pierwszej kolejności wejść może: nauczyciel będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego. Dodatkowo powołany może być również pedagog, psycholog i terapeuta – jako przedstawiciel placówki oświatowej, do której uczęszcza dziecko - ofiara przemocy domowej.

### **Ważne!**

Każdy pracownik pedagogiczny ma obowiązek znać sytuację rodzinną dzieci będących pod jego opieką, prowadzić rozmowy z dzieckiem i rodzicami, w niepokojącej sytuacji reagować oraz współpracować z instytucjami i organizacjami udzielającymi pomocy krzywdzonemu dziecku.

Jeśli więc nauczyciel/specjalista zauważy, że dziecko jest chore, głodne, zaniedbywane lub krzywdzone, ma obowiązek starać się o kontakt z rodzicami, zatelefonować do nich ewentualnie wezwać rodzica do szkoły, by tę sytuację wyjaśnić.

Jeśli rodzice nie reagują na zainteresowanie się nauczyciela ich dzieckiem, nie kontaktują się z placówką, nie odbierają telefonów, nie przychodzą na zebrania, to **należy zwrócić się do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną**, opisując dokładnie fakty niepokojące nauczyciela.

**Jeśli nauczyciel/specjalista stwierdzi, że dziecko jest pobite lub podejrzewa stosowanie wobec niego jakiegokolwiek formy przemocy domowej, ma obowiązek poinformować o tym – w porozumieniu z dyrektorem – policję lub prokuraturę.**

Podstawą procedury reagowania na przemoc wobec ucznia, w tym wszczęcia procedury Niebieskiej Karty są wskazania adresowane do każdego nauczyciela, który w toku wykonywania

obowiązków służbowych został powiadomiony lub powziął podejrzenie, że uczeń jest/może być ofiarą przemocy domowej:

1. Sporządź notatkę służbową.
2. Jeśli zauważasz u ucznia niepokojące symptomy, oceń, czy zagrożone jest jego życie i zdrowie.
3. Jeśli TAK, zawiadom pogotowie ratunkowe i policję. Postępuj zgodnie z zaleceniem służb. Rozpocznij procedurę „Niebieskiej Karty”.
4. Jeśli NIE, zdiagnozuj sytuację rodziny, w szczególności dziecka, w zakresie swoich kompetencji. Zbierz wszystkie informacje, do których masz dostęp. Rozpocznij procedurę „Niebieskiej Karty”.
5. O wszystkim powiadom dyrekcję placówki, pedagoga/psychologa lub pedagoga specjalnego oraz rodziców.

Nauczyciel/psycholog/pedagog:

- przeprowadza rozmowę z dzieckiem: buduje dobre relacje dorosły – dziecko, wyjaśnia, że bicie dzieci to łamanie prawa i poważna sprawa, która wymaga pomocy innych zaufanych osób, np. lekarza lub pedagoga/psychologa. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo;
- nawiązuje kontakt z rodzicami (jednym z rodziców), informuje o stanie dziecka, np. o konieczności przebadania przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec córki/syna. Wzywa rodziców do natychmiastowego przyjścia do szkoły;
- sporządza notatkę opisującą: wygląd dziecka, dolegliwości, stan zdrowia, uzyskane informacje oraz działania podjęte przez siebie;
- w dalszej pracy wychowawczej wspiera dziecko, zabiega o prawidłową integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i pełnej akceptacji;
- systematycznie współpracuje z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami uczącymi dziecko.

Pedagog/psycholog/pedagog specjalny we współpracy z nauczycielami pracującymi z dzieckiem, w przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji wobec rodziny i izolowania od niej dziecka i że możliwa jest współpraca z rodzicami:

- zawiera z nimi kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny;
- podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:
  - wzmocnienia dziecka, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie placówki lub poza nią, kierując rodziców do odpowiedniej instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
  - pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez kierowanie do mediatorów,
  - zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, zorganizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku itp.;
- upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły wypełnia „Niebieską Kartę – A”, wszczynając tym samym procedurę „Niebieskie Karty”;
- oddelegowany przez dyrektora szkoły pracownik bierze czynny udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego lub grupy diagnostyczno-pomocowej.

W przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka:

- dyrektor powiadamia policję, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego oraz prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji. Równolegle powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.
- wszczęcie procedury Niebieskiej Karty zawsze jest poprzedzone spotkaniem z

rodzicami/opiekunami prawnymi lub jednym z rodziców/opiekunów prawnych jeśli osobą krzywdzącą jest drugi rodzic/opiekun prawny. Spotkanie ma na celu ustalenie, co się stało, i czy możliwa jest współpraca ze środowiskiem rodzinnym dziecka.



## **Zasady publikacji i ochrony wizerunku uczniów w Niepublicznej Integracyjnej Szkole Podstawowej Montessori w Krakowie**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewcząt, uczniów w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczeń i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań

online.

3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia używamy tylko imienia.

4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:

- wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków uczniów do użytku Niepublicznej Integracyjnej Szkoły Podstawowej Montessori w Krakowie:**

W sytuacjach, w których nasza szkoła rejestruje wizerunki uczniów do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane

wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo uczniów poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszej placówki,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w

mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji szkoły. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji szkoły.

3. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja szkoły podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie

przebywających na terenie placówki uczniów.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek uczniów w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków uczniów.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych  
w Niepublicznej Integracyjnej Szkole Podstawowej Montessori w Krakowie**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczone są osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tych osób należy:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
  - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem szkolnym na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog szkolny uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek

informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.

7. W miarę możliwości osoby odpowiedzialne za Internet przeprowadzają z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci?

Tak

Nie

2. Czy znasz *Politykę oraz Procedury Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem Dzieci* obowiązujące w Niepublicznej Integracyjnej Szkole Podstawowej Montessori?

Tak

Nie

3. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak

Nie

4. Czy stosujesz w swojej pracy *Politykę Ochrony Dzieci*?

Tak

Nie

5. Czy w Niepublicznej Integracyjnej Szkole Podstawowej Montessori według Twojej oceny przestrzegana jest ta polityka?

Tak

Nie

6. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak

Nie



7. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak

Nie

8. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki Ochrony Dzieci w Niepublicznej Integracyjnej Szkole Podstawowej Montessori?

Tak

Nie

Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?:

.....

.....

.....

.....

Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?

.....

.....

.....

.....

9. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do *Polityki oraz Procedur Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem Dzieci* obowiązujących w Niepublicznej Integracyjnej Szkole Podstawowej Montessori? Jeżeli tak, jakie?

.....

.....

.....

.....

10. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

.....

.....

.....

.....

11. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiego? Dlaczego?

.....

.....

.....

.....

12. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakiego? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

.....

.....

Dziękuję za wypełnienie ankiety.