



**Publiczna  
Szkoła Podstawowa  
im. Marii Konopnickiej  
w Mazowszanych**

# ***POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM***



*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.*

*Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby i prawa. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.*

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b> .....	4
<b>Objaśnienie terminów</b> .....	4
<b>Rozdział II</b> .....	5
<b>Zasady ochrony danych osobowych</b> .....	5
<b>Rozdział III</b> .....	6
<b>Zasady ochrony wizerunku dziecka</b> .....	6
<b>Rozdział IV</b> .....	7
<b>Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci</b> .....	7
<b>Rozdział V</b> .....	7
<b>Zasady bezpiecznych relacji personel– dziecko i dziecko– dziecko</b> .....	7
Informacje ogólne .....	7
I. Relacje personelu z dziećmi .....	8
II. Działania z dziećmi .....	8
III. Kontakt fizyczny z dziećmi .....	9
IV. Kontakty poza godzinami pracy .....	9
V. Dyscyplina .....	9
<b>Rozdział VI</b> .....	10
<b>Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka</b> .....	10
<b>Rozdział VII</b> .....	11
<b>Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy w rodzinie</b>	11
<b>Rozdział VIII</b> .....	12
<b>Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników</b> .....	12
<b>Rozdział IX</b> .....	14
<b>Procedura w przypadku krzywdzenia dzieci przez rówieśników za pośrednictwem sieci Internetowej</b> .....	14
<b>Rozdział X</b> .....	15
<b>Zasady obowiązujące w oddziałach przedszkolnych w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania kar i nagród</b> .....	15
I. Kary i nagrody .....	15
II. Samoobsługa, higiena, posiłki .....	15
III. Bezpośredni kontakt z dziećmi .....	15
IV. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci .....	16
V. Przemieszczanie się dzieci .....	16

VI. Kontakt fizyczny z dzieckiem.....	16
<b>Rozdział XI</b> .....	17
<b>Zasady dostępu dzieci do Internetu</b> .....	17
<b>Rozdział XII</b> .....	19
<b>Monitoring stosowania Polityki</b> .....	19
<b>Rozdział XIII</b> .....	19
<b>Zasady bezpiecznej rekrutacji w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach</b> .....	19
<b>Rozdział XIV</b> .....	21
<b>Przepisy końcowe</b> .....	21
<b>Rozdział XV</b> .....	22
<b>Załączniki</b> .....	22
Załącznik nr.1 Zgoda na wykorzystanie wizerunku .....	22
Załącznik nr 2. Rejestr zdarzeń dotyczących krzywdzenia dzieci .....	24
Załącznik nr.3 Karta interwencji.....	25
Załącznik nr. 4 Notatka służbowa.....	26
Załącznik nr.5 Formularz niebieskiej karty .....	27
Załącznik nr 6 Monitoring standardów- ankieta.....	34

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. **Nauczyciel** to pracownik pedagogiczny, wykonujący pracę z uczniami.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Przemoc fizyczna** to działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, np. bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu.
8. **Przemoc psychiczna** jest to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, np. niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także nieodpowiednia socjalizacja czy narażenie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
9. **Przemoc seksualna** to każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 roku życia, m.in. zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
10. **Przemoc rówieśnicza** jest to intencjonalne, krzywdzące zachowania ze strony rówieśników, które mogą mieć formę psychiczną lub fizyczną, m.in. szydzenie z wyglądu, z choroby, dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
11. **Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej** to wyzywanie, straszenie, poniżanie osób w Internecie lub przy użyciu telefonu, robieniu jej zdjęć lub rejestrowanie filmików bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie zdjęć, filmików, tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

12. **Zaniedbywanie** to stałe/ciągłe niezaspakajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, np. zaniedbywanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
13. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez Dyрекcję placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
14. **Przemoc domowa** to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej.
15. **Procedura „Niebieskiej Karty”** są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem tej procedury jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia osobom jej doświadczającym.
16. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
17. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyрекcję placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

## **Rozdział II**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Szkoły.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
5. 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. Pieczęć nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Szkoły.

8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Szkoły.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
11. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
12. Pracownicy szkoły nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
13. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
14. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

### **Rozdział III**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio video) wymaga pisemnej zgody opiekuna.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć/ filmów na oficjalnej stronie internetowej szkoły, na portalu Facebook oraz oficjalnym profilu szkoły na YouTube oraz w materiałach promocyjnych placówki (Załącznik nr 1).
4. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik szkoły może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. 5. Wszystkie osoby nie będące pracownikami szkoły, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

## **Rozdział IV**

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

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracownika niepedagogicznego placówki lub pracownika pedagogicznego, niezwłocznie należy przekazać informację do wychowawcy klasy lub/i pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest pedagog szkolny. Działania pomocowe/ wspierające są podejmowane w ścisłej współpracy z wychowawcą klasy, psychologiem i w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły.
7. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach dotyczących krzywdzenia dziecka jest pedagog szkolny, który odnotowuje zgłoszenia w rejestrze (załącznik nr 2) oraz zakłada kartę interwencji (załącznik nr 3)

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel– dziecko i dziecko– dziecko**

#### **Informacje ogólne**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.
3. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników.

### **I. Relacje personelu z dziećmi**

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Reakcje, komunikaty i działania wobec dziecka powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek. Udzielane odpowiedzi powinny być adekwatne do ich wieku i danej sytuacji.
3. Niedopuszczalne jest upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka. Krzyczenie na dziecko możliwe jest wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych bezpieczeństwem dziecka lub innych osób.
4. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Każde dziecko ma możliwość skorzystania ze wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego.

### **II. Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.



### **III. Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Nie wolno bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym lub ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. Fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, gdy jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

### **IV. Kontakty poza godzinami pracy**

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (Dziennik Librus, służbowy e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza zajęciami edukacyjnymi, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **V. Dyscyplina**

1. Dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.
2. Dzieci i rodzice są zapoznawani z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w szkole.
3. Szczegółowe zasady zachowania ucznia określa Statut Szkoły oraz Zasady i Kryteria Oceny Zachowania Uczniów.

## Rozdział VI

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku ujawnienia sytuacji, w której skrzywdzone jest dziecko, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu. Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki i przekazania jej do pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca/pedagog/ psycholog szkolny przeprowadza z osobą powiadamiającą wywiad w celu ustalenia jak największej ilości faktów.
3. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa szkolnego oraz o ile zachodzi taka konieczność pielęgniarkę szkolną.
4. Wychowawca wraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym dążą do wyjaśnienia sprawy podejmując następujące działania:
  - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, udzielając mu doraźnego wsparcia;
  - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji;

W przypadku powtarzających się lub drastycznych agresywnych/krzywdzących zachowań dodatkowo:

- c) wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka;
  - d) opracowują plan pomocy dziecku we wzajemnej współpracy i sporządzają notatkę według ustalonego wzoru (Załącznik nr 4).
5. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) Podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b) form wsparcia jakie szkoła może zaoferować dziecku,
  - c) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
  - d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga lub psychologa w obecności wychowawcy klasy rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

8. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi [Załącznik nr 3] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
10. Wszyscy pracownicy placówki 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.
11. W sprawach trudnych lub związanych z podejrzeniem występującej w domu ucznia przemocy domowej, pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

## **Rozdział VII**

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy w rodzinie**

Jeżeli rodzice są podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog szkolny przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych szkoły, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, a w przypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do prokuratury lub Sądu Rodzinnego.

W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec ucznia wszczyna się procedurę „Niebieskiej Karty”.

1. Osoba, która podejrzewa stosowanie przemocy wobec ucznia powiadamia o tym jego wychowawcę.
2. Wychowawca powiadamia dyrektora szkoły, który powołuje trzyosobowy zespół, składający się z wychowawcy i osoby zgłaszającej, pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Dyrektor wyznacza osobę z zespołu odpowiedzialną za pilotowanie realizacji procedury. Osoba ta działa w ciągłym porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Wszystkie działania w ramach realizacji procedury są omawiane i zatwierdzane decyzjami zespołu, a z każdego podjętego działania i spotkania sporządzany jest protokół

5. Po konsultacji i potwierdzeniu zasadności działań, zespół zakłada Niebieską Kartę – A [Załącznik nr 5], tym samym rozpoczyna się dalsza procedura.
6. Wypełnienie formularza Niebieskiej Karty - A odbywa się w obecności rodzica (opiekuna prawnego/faktycznego ucznia).
7. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice (opiekunowie prawni/faktyczni), działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
8. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta – A, formularz Niebieska Karta - B przekazuje się rodzicowi (opiekunowi prawnemu/faktycznemu) ucznia albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
9. Formularza Niebieska Karta - B nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc domową.
10. Wypełniony formularz Niebieska Karta - A szkoła przekazuje przewodniczącemu gminnego zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy domowej w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury.
11. Kopię wypełnionego formularza Niebieska Karta - A pozostawia się u wszczynającego procedurę.

## **Rozdział VIII**

### **Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem wychowawcy klasy.
2. Wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym, przeprowadza rozmowę zarówno z osobą poszkodowaną jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie swojego kolegi bądź koleżanki.
3. Nauczyciel, który decyduje się na przeprowadzenie rozmowy, powinien jasno określić jej cel i opisać zachowanie ucznia, które jest powodem rozmowy,
  - sprawca (sprawcy) musi otrzymać od nauczyciela jasny i jednoznaczny komunikat o braku akceptacji zachowania agresywnego,
  - należy dać uczniowi szansę wypowiedzenia się na temat zachowania będącego powodem interwencji,
  - wysłuchać, stosując aktywne metody słuchania,

- jeżeli uczeń milczy, należy powrócić jeszcze raz do propozycji pomocy,
  - omówić z uczniem skutki przejawianych przez niego zachowań oraz poinformować o potrzebie spotkania z rodzicami,
  - jasno określić konsekwencje dalszego, agresywnego zachowania.
4. Przeprowadzić rozmowę z dziećmi – ofiarami agresji lub przemocy i powiadomić ich rodziców.
5. W rozmowach z dziećmi - ofiarami przemocy należy pamiętać, aby:
- powiedzieć dziecku o swoich intencjach,
  - okazać ciepło i akceptację,
  - wczuć się w stan emocjonalny dziecka,
  - dostosować się do sposobu mówienia, siedzenia dziecka,
  - aktywnie, uważnie słuchać,
  - zadawać pytania ułatwiające nawiązanie kontaktu,
  - unikać zbyt wielu dociekliwych pytań,
  - nie oceniać dziecka ani zdarzeń, które przedstawia,
  - nie podważać jego wypowiedzi,
  - pomagać dziecku nazywać uczucia,
  - nie mówić za dziecko,
  - nie wyręczać dziecka,
  - pokazywać dziecku jego mocne strony, dowartościować je,
  - docenić odwagę dziecka, kiedy mówi o bolesnych dla siebie zdarzeniach,
  - uszanować jego odmowę i lęk, kiedy nie wskazuje sprawców,
  - przypomnieć dziecku prawa, które go chronią,
  - informować dziecko o wszystkim, co zamierzamy zrobić w tej sytuacji,
  - zmotywować je do współpracy (z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem, terapeutą, przedstawicielami innych instytucji) w celu rozwiązania problemu,
  - być cierpliwym – dawać czas na udzielenie odpowiedzi.
6. Wychowawca informuje rodziców o ustaleniach.
7. W sytuacji, kiedy ustalone działania nie przynoszą pożądanych skutków, należy wezwać rodziców/prawnych opiekunów ucznia do szkoły w celu omówienia z rodzicami/opiekunami prawnymi zachowania dziecka i ustalenie strategii współpracy rodziców ze szkołą: pozyskanie ich do współpracy, ustalenie jej zasad, ustalenie zaleceń do

pracy z uczniem w szkole i w domu, ustalenie hierarchii konsekwencji ponoszonych przez ucznia.

8. Po zebraniu informacji z różnych źródeł, pedagog wspólnie z wychowawcą powinien opracować plan pomocowy dziecku tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w klasie. W planie pomocowym uwzględnione są zarówno działania wychowawcy, nauczycieli, pedagoga/psychologa szkolnego, jak również rodziców uczniów.
9. W sytuacji, kiedy rodzice ucznia stosującego przemoc nie chcą współpracować ze szkołą w celu niwelowania negatywnego zjawiska, Dyrektor Szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny w celu zbadania sytuacji rodzinnej ucznia lub/i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

## **Rozdział IX**

### **Procedura w przypadku krzywdzenia dzieci przez rówieśników za pośrednictwem sieci Internetowej**

1. Osoba, która jest w posiadaniu informacji o stosowaniu cyberprzemocy ma obowiązek powiadomić wychowawcę, pedagoga, psychologa szkolnego.
2. Wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowę zarówno z osobą poszkodowaną jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o stosowanie cyberprzemocy.
3. Należy zabezpieczyć wszystkie dowody tj. adres strony, na której pojawiły się szkodliwe treści, nagrania, screeny rozmów itp.
4. Wychowawca informuje rodziców o zaistniałym problemie.
5. Po zebraniu informacji z różnych źródeł, pedagog wspólnie z wychowawcą i rodzicami ucznia stosującego cyberprzemoc powinien opracować plan pomocowy dziecku tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane.
6. W sytuacji, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą, a dziecko stosujące cyberprzemoc nie zaprzestało dotychczasowego postępowania, należy powiadomić Sąd Rodzinny. Podobnie należy postąpić w momencie, kiedy szkoła wykorzysta dostępne środki a uczeń nadal dopuszcza się cyberprzemocy.
7. Poważne przypadki cyberprzemocy, będące naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści, zdjęć itp.), powinny zostać zgłoszone na policję lub do prokuratury. W imieniu osoby niepełnoletniej zgłoszenia dokonują rodzice, opiekunowie prawni lub Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział X**

### **Zasady obowiązujące w oddziałach przedszkolnych w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania kar i nagród**

#### **I. Kary i nagrody**

1. Stosowany w przedszkolu system kar i nagród ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.
2. Kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
3. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania wychowanków oraz rodziców dzieci z panującym w przedszkolu systemem kar i nagród.
4. Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa, pochwała na tle grupy (wyróżnienie dziecka), pochwała do rodzica, brawa dla dziecka.
5. Karę stanowi: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.
6. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
7. W każdej sytuacji dziecko informowane jest o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

#### **II. Samoobsługa, higiena, posiłki**

1. W razie potrzeby pracownik pomaga podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, mycie zębów).
3. Pracownik nadzoruje dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.

#### **III. Bezpośredni kontakt z dziećmi**

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).

#### **IV. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci**

1. Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Wskazują dane osobowe osoby upoważnionej, które przy odbiorze dziecka z Przedszkola są weryfikowane przez nauczycieli.
2. Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione i pełnoletnie. Relacje opiekunów i dzieci są obserwowane przez nauczycieli pod kątem krzywdzenia dziecka. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w „Procedurze przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola”.

#### **V. Przemieszczanie się dzieci**

1. Dzieci przebywające w przedszkolu pod opieką personelu nie opuszczają terenu przedszkola w czasie swojego w nim pobytu.
2. Dziecko opuszcza przedszkole jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniej osoby upoważnionej do jego odbioru z placówki i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.
3. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie przedszkola takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wchodzenie i schodzenie ze schodów, wyjście i powrót z ogródka, odbywają się zawsze w obecności personelu.
4. Dzieci najmłodsze w sytuacji przemieszczania się powinny być zawsze indywidualnie asekurowane przez personel przedszkola.
5. Personel przedszkola zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.
6. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – personel przedszkola dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pospiesza, jeśli trzeba – trzyma za rękę.

#### **VI. Kontakt fizyczny z dzieckiem**

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola:
  - ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i z inicjatywy dziecka.



2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo:
  - zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
  - wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
  - stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
3. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola ma obowiązek
  - systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
  - w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka,
  - zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych,
  - dziecko nigdy nie jest za zmożenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane,
  - wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
4. W sytuacjach: rozbierania, przebierania:
  - w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą,
  - dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
  - wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.
5. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:
  - nie zmusza dzieci do jedzenia,
  - zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą,
  - ma obowiązek nakarmić dzieci, które nie potrafią samodzielnie jeść,
  - zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.

## **Rozdział XI**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- a) pod nadzorem pracownika pedagogicznego na zajęciach komputerowych, świetlicowych, bibliotecznych i innych, w czasie których korzystanie z sieci internetowej jest uzasadnione;
  - b) pod nadzorem pracownika pedagogicznego na przeznaczonych do tego tabletach, znajdujących się na terenie placówki (biblioteka, świetlica).
2. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
  3. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
  4. W przypadku korzystania z Internetu poza pracownią komputerową, pracownik pedagogiczny ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
  5. W każdym roku szkolnym wychowawcy przeprowadzają pogadanki z uczniami o bezpiecznym korzystaniu z Internetu. Pogadanki realizowane są również przed rozpoczęciem zajęć informatycznych.
  6. Uczniowie na terenie szkoły nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, tym samym jest zabronione korzystanie z sieci wifi przez uczniów na własnym sprzęcie.
  7. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
  8. Nauczyciele informatyki na bieżąco sprawują nadzór nad treściami, które są obserwowane przez uczniów.
  9. Bezpieczeństwo w sieci zapewnia Ogólnopolska Sieć Edukacyjna (OSE).
  10. Pracownicy pedagogiczni udostępniający tablety ze swobodnym dostępem do Internetu, na bieżąco monitorują, czy nie znajdują się na nich niebezpieczne treści.
  11. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik pedagogiczny informuje wychowawcę klasy.
  12. Wychowawca klasy, wraz z pedagogiem/psychologiem przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
  13. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca/pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale VI niniejszej Polityki: *Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.*

## **Rozdział XII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

1. Dyrekcja Szkoły wyznacza p. Natalię Rogalę-Wasiek jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi [Załącznik nr 6] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział XIII**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika, poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwalają na analizę jego/jej kwalifikacji. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej poznaje również stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Szkoła dba, aby osoby przez nią zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. W celu weryfikacji należy złożyć CV zawierające m.in. informacje o:
  - a) wykształceniu,
  - b) kwalifikacjach zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

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

3. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostętem 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). Uzyskanie informacji z rejestru z dostętem ograniczonym, możliwe jest dzięki założonemu profilowi placówki.

Do sprawdzenia osoby w Rejestrze placówka potrzebuje 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 stażysty.

4. Przed przystąpieniem do pracy należy pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestęptw 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 przestęptwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Dyrektor szkoły może prosić 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 powoduje dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
7. 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.

## **Rozdział XIV**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka Ochrony Dzieci w Publicznej Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Mazowszanach jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły oraz w formie fizycznej w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
4. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów.
5. Nauczyciele zapoznawani są z polityką w trakcie Rady Pedagogicznej.
6. Rodzice są zapoznawani z polityką podczas zebrań z rodzicami, drogą elektroniczną poprzez Dziennik Librus oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
7. Uczniowie zapoznawani są z polityką przez wychowawcę klasy.

## Rozdział XV

### Załączniki

#### Załącznik nr 1. Zgoda na wykorzystanie wizerunku

### ZGODA na wykorzystanie wizerunku

Ja niżej podpisany

\_\_\_\_\_ (imię i nazwisko ucznia/wychowanka – klasa ....., data .....,)

wyrażam zgodę na nieograniczone czasowo\* wykorzystanie mojego wizerunku w formie publikowania mojego zdjęcia na stronie internetowej szkoły, w mediach, gablotach informacyjnych na terenie szkoły, które są administrowane przez Publiczną Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach w związku z realizacją zadań opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych w celu budowania pozytywnego wizerunku administratora danych w przestrzeni publicznej.\*\*

nie wyrażam zgody na nieograniczone czasowo\* wykorzystanie mojego wizerunku w formie publikowania mojego zdjęcia na stronie internetowej szkoły, w mediach, gablotach informacyjnych na terenie szkoły, które są administrowane przez Publiczną Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach w związku z realizacją zadań opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych w celu budowania pozytywnego wizerunku administratora danych w przestrzeni publicznej.

\_\_\_\_\_ (data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\*w czasie trwania edukacji w placówce

\*\*zgoda może być odwołana w każdym czasie.

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Administratorem Twoich danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej z siedzibą w Mazowszanach, ul. Wierzbicka 247. Nasz e-mail: [pspmazowszany@wp.pl](mailto:pspmazowszany@wp.pl), a numer telefonu 48 377 32 33.

Inspektorem Ochrony Danych w naszej placówce jest Katarzyna Fryczkowska, z którą skontaktujesz się mailem ([info@abi.radom.pl](mailto:info@abi.radom.pl)).

Twoje dane zbieramy wyłącznie w celach związanych z zatrudnieniem. Podstawą naszego działania jest art. 22 ze zn.1 i 2 Kodeksu Pracy. Prosimy Cię o podanie tylko takiego zakresu danych, jaki wynika z tego przepisu. Twoje dane pozyskaliśmy na etapie rekrutacji i zatrudnienia. Działamy w tym przypadku w celu wypełnienia obowiązku prawnego, który na nas spoczywa

Jeżeli wyrazisz zgodę na przetwarzanie danych dotyczących Twojego wizerunku, podstawą naszego działania będzie także Twoja zgoda. Działamy w tym przypadku w naszym prawnie uzasadnionym interesie. Pamiętaj, że zawsze możesz odwołać wydaną nam zgodę.

W trosce o bezpieczeństwo zasobów szkoły informujemy Cię, że będziemy monitorować jej siedzibę oraz aktywność na komputerach i laptopach z poszanowaniem Twojej ochrony do prywatności. W tym wypadku będziemy działać w oparciu o prawnie uzasadniony interes realizowany przez nas jako administratora.

Nie będziemy przekazywać Twoich danych poza Polskę, ale chcemy udostępnić je naszemu organowi nadzorcemu Urzędowi Gminy w Kowali, wybranemu przez Ciebie towarzystwu ubezpieczeniowemu w związku z realizacją ubezpieczenia grupowego, firmie zewnętrznej w związku z realizacją wymagań BHP oraz kancelarii prawniczej w związku z realizacją zatrudnienia, Działamy w tym przypadku w celu wypełnienia obowiązku prawnego, który na nas spoczywa.

Twoje dane będziemy przetwarzać zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi na terenie naszego kraju, do momentu ustania przetwarzania w celach planowania biznesowego związanego z organizacją funkcjonowania szkoły lub w przypadku zgody na przetwarzanie wizerunku do czasu odwołania przez Ciebie zgody.

Prysługuje Ci prawo dostępu do Twoich danych, a także sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. Możesz też złożyć sprzeciw wobec przekazania Twoich danych do podmiotów wskazanych wyżej, które uczestniczą i wspierają nas w realizacji obowiązków i uprawnień, ale w takim przypadku realizacja celu związanego z zatrudnieniem nie będzie możliwa. Masz także prawo złożenia skargi do organu nadzorczego.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Administrator Danych Osobowych

Potwierdzam zapoznanie się z obowiązkiem informacyjnym

---

(czytelny podpis pracownika)





### Załącznik nr 3. Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca		
4. Opis działań podjętych przez wychowawcę	Data	Działanie
5. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa		
6. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
7. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

**Załącznik nr 4. Notatka służbowa**

Notatka służbowa sporządzona w dniu ..... na okoliczność.....

W spotkaniu uczestniczyli:

- .....
- .....
- .....

W trakcie spotkania omówiono .....

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

Wychowawca klasy, pedagog i psycholog szkolny, w porozumieniu z rodzicami, ustalił plan pomocy rodzinie.

Szkoła zaproponowała następujące działania ukierunkowane na zapewnienie wsparcia uczniowi: .....

.....

Szkoła wskazała konieczność zapewnienia przez rodziców: .....

.....

Spostrzeżenia/ uwagi:

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

Podpisy:

.....  
.....

## Załącznik nr 5. Formularz niebieskiej karty

(miejscowość, data)

.....  
.....  
nazwa i adres podmiotu, w którym  
jest zatrudniona osoba wypełniająca  
formularz „Niebieska Karta – A”

### „NIEBIESKA KARTA – A”

**W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:**

#### I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) <sup>1)</sup>			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL <sup>2)</sup>			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)<sup>1)</sup></i>			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNIICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ .....

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Mp-132

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL <sup>2)</sup>		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemoc domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)<sup>1)</sup></i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna <sup>3)</sup> <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna <sup>3)</sup> <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna <sup>3)</sup> <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna <sup>3)</sup> <i>nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demołowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej <sup>3)</sup> <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie</i>						

Mp-132

filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
Inne <sup>3)</sup> zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)<sup>1)</sup>

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

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

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

tak (kiedy? .....gdzie? .....)

nie

nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak

nie

nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak

nie

nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)<sup>1)</sup>

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

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę

nie ustalono

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

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ  
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ  
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

Mp-132

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ**  
 (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	<input type="checkbox"/>
Funkcjonariusza Policji	<input type="checkbox"/>
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	<input type="checkbox"/>
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	<input type="checkbox"/>
Asystenta rodziny	<input type="checkbox"/>
Nauczyciela	<input type="checkbox"/>
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	<input type="checkbox"/>
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	<input type="checkbox"/>
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	<input type="checkbox"/>

.....  
 imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej  
 formularz „Niebieska Karta – A”

.....  
 (data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

<sup>1)</sup> wpisać właściwie

<sup>2)</sup> numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

<sup>3)</sup> podkreślić rodzaje zachowań

## „NIEBIESKA KARTA – B”

## INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

**Co to jest procedura „Niebieskie Karty”?**

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

**Co to jest przemoc domowa?**

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**Kto może być osobą doznającą przemocy domowej?**

- a) małżonek, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradziadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

**Najczęstsze formy przemocy domowej:**

**Przemoc fizyczna:** bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

**Przemoc psychiczna:** izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

**Przemoc seksualna:** zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

**Przemoc ekonomiczna:** nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

**Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej:** wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub roszyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

**Inny rodzaj zachowań:** zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.



## WAŻNE

**Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!**

**Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.**

**Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.**

**Pomogą Ci:**

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przemocą** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Płacówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

**Wykaz placówek funkcjonujących na Twoim terenie, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej**

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

**Możesz zadzwonić do:**

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w języku rosyjskim. **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17<sup>00</sup>–21<sup>00</sup>) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup>). **Poradnia e-mailowa:** [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info). Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policijny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, od godz. 15<sup>30</sup> do 9<sup>30</sup> włączony jest automat).

## Załącznik nr 6 Monitoring standardów- ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		