

# **Procedura przeciwdziałania przemocy i ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 58 im. Tadeusza Gajcego w Warszawie**

## **1. Czym jest procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Szkoła Podstawowa nr 58 w swoich działaniach kieruje się dobrem uczniów i ich najlepiej pojętym interesem. Kadra dydaktyczna oraz personel pomocniczy szkoły dąży do wszechstronnego rozwoju uczniów szkoły z poszanowaniem ich praw, budowania opartego na wzajemnym szacunku, bezpiecznego i przyjaznego otoczenia. Niedozwolone jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

Niniejsza procedura jest dokumentem wewnętrznym opracowanym w oparciu o obowiązujące akty prawne, ustanowionym przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 58 im. Tadeusza Gajcego w Warszawie, obowiązującym wszystkich pracowników szkoły i osoby z nią współpracujące, a stawiającym za cel zapewnienie ochrony bezpieczeństwa, poszanowania praw i godności dzieci.

Dokument obejmuje zasady pracy z dziećmi, jak również procedury interwencji wewnętrznej i zewnętrznej umożliwiającej szybkie reagowanie na zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Dokument wchodzi w życie w dniu opublikowania jego pełnej wersji w sposób dostępny dla wszystkich Pracowników i współpracowników szkoły.

## **2. Podstawa prawna**

Pracownicy szkoły i osoby z nią współpracujące, realizując swoje zadania dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, działają w ramach swoich kompetencji, obowiązujących przepisów wewnętrznych oraz obowiązującego prawa, a w szczególności:

- Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku – w zakresie zapisów regulujących ochronę dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją;
- Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny;
- Ustawy z dnia 14 kwietnia 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks postępowania karnego oraz niektórych innych ustaw;

- Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
- Ustawy z dnia 29 lipca 2023 roku o zmianie ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy i innych ustaw;
- Ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- Ustawy z dnia 9 marca 2023 roku o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw;
- Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)
- Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku (Dz.U.2013.677 )
- Rozporządzenia Rady Ministrów z 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"

### **3. Podstawowe pojęcia**

- Przemoc - intencjonalne działanie lub zaniechanie jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody.
- Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
- Przemoc emocjonalna – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak wsparcia, uwagi, miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Celem przemocy emocjonalnej jest naruszenie godności osobistej dziecka.
- Wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia z udziałem dziecka. 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). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

- W przypadku osób dorosłych – przemocą seksualną może być m. in. nadużycie stosunku zależności lub wykorzystanie krytycznego położenia w celu doprowadzenia do obcowania płciowego lub innej czynności seksualnej (art.199 Kodeksu Karnego).
- Zanedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, na przykład: niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego
- Osoba odpowiedzialna za Internet - to pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie
- Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w szkole
- Dane osobowe dziecka – każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka
- Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez burmistrza Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

#### **4. Rozpoznawanie i reagowanie na objawy krzywdzenia dzieci**

- 1) Każdy pracownik musi przejść szkolenie z zakresu rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci w zakresie właściwym dla sprawowanych funkcji i stanowiska. W szczególności wszyscy Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z art. 240 Kodeksu Karnego, dotyczącym odpowiedzialności prawnej wobec podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, Art. 304 § 1 i 2 Kodeksu Postępowania Karnego dotyczących społecznego oraz prawnego obowiązku zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa.

- 2) W oparciu o tę wiedzę, doświadczenie i w ramach wykonywanych obowiązków wszyscy pracownicy monitorują potencjalne czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.
- 3) Każdy pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest niezwłocznie zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić wymaganej pomocy.
- 4) Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dowiedziały się o krzywdzeniu dziecka lub mają inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
- 5) Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz obowiązującym prawem.

## **5. Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki Przeciwdziałania Przemocy i Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem**

Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację polityki dotyczącej ochrony małoletnich przed przemocą i krzywdzeniem, zwaną dalej Koordynatorem Polityki. Do zadań koordynatora należy:

- 1) Odbieranie wszelkiego rodzaju zgłoszeń dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
- 2) Reagowanie na zgłoszenia przypadków i podejrzeń przemocy zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 3) W uzasadnionych przypadkach zgłaszanie uzyskanych informacji właściwym instytucjom i organom (Sąd Rodzinny, Prokuratura, Policja);
- 4) Monitorowanie właściwej realizacji polityki przeciwdziałania przemocy i ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 5) Konsultowanie się z innymi podmiotami w obszarze udzielania wsparcia i pomocy dzieciom doświadczającym przemocy i krzywdzenia lub wobec których istnieją podejrzenia, że doświadczają przemocy i krzywdzenia – w miarę występujących potrzeb;

- 6) Prowadzenie na terenie szkoły działalności informacyjnej na temat identyfikowania, zapobiegania oraz reagowania w sytuacji związanej z przemocą lub krzywdzeniem dzieci (internet, ulotki, plakaty itp.).

## **6. Zasady rekrutacji i szkolenia pracowników szkoły**

- 1) Koordynator Polityki, jako osoba upoważniona przez Dyrektora szkoły, jest zobowiązany uzyskiwać informacje o pracownikach szkoły i osobach rekrutowanych do pracy w szkole z Rejestru Sprawców Przestępstw Seksualnych;
- 2) W przypadku zawodów określonych w Kodeksie Pracy - np. nauczyciel, nauczyciel przedszkolny, wychowawca kolonijny, kierownik wypoczynku, szkoła wymaga dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 3) W sytuacji współpracy szkoły z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi, Dyrekcja szkoły wymaga od wszystkich osób zatrudnionych lub współpracujących z instytucją lub organizacją złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie;
- 4) Wszyscy Pracownicy, Stażyści, Wolontariusze zostają zapoznani z Polityką Przeciwdziałania Przemocy i Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w formie szkolenia/ webinaru lub innej ogólnodostępnej i udokumentowanej formie, a nowi pracownicy szkoły – w terminie pierwszego miesiąca od rozpoczęcia pracy/ współpracy

## **7. Zasady budowania bezpiecznych relacji**

Zachowania i praktyki, które są oczekiwane od wszystkich pracowników i współpracowników szkoły:

- 1) W komunikacji z dzieckiem należy zachowywać cierpliwość, wyrozumiałość i szacunek, pamiętając o tym, że dzieci dotknięte traumą fizyczną i psychiczną mogą

okazywać zachowania emocjonalne skrajne i nieadekwatne do sytuacji, w jakiej się znajdują;

- 2) Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi z uwzględnieniem ich wieku oraz możliwości należytego zrozumienia przekazywanych informacji;
- 3) Zapewniać dziecko, że jeśli czuje się niepewnie lub niekomfortowo w danej sytuacji, określonym zachowaniem, czy odbieraną komunikacją werbalną, może o tym swobodnie i bez żadnych nie przyjemnych dla niego konsekwencji powiedzieć bezpośrednio rozmówcy lub wskazanej innej osobie i oczekiwać na odpowiednią reakcję, czy też udzielenie pomocy;
- 4) Nie należy składać obietnic, czy zapewnień, które nie będą możliwe do zrealizowania, a które w konsekwencji będą mogły przełożyć się na spadek zaufania lub wystąpienia innych nieporządných lub niebezpiecznych zachowań;
- 5) Pracownicy powinni doceniać i okazywać szacunek za wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- 6) Należy unikać faworyzowania dzieci;
- 7) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy powiadomić o tym dziecko i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- 8) Pracownicy szkoły muszą szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić to dziecku najszybciej jak to możliwe;
- 9) Należy unikać zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi należy upewnić się, że sprzęt i wyposażenie są używane w sposób zgodny z przeznaczeniem, a otoczenie jest bezpieczne.

Praktyki i zachowania, które są niedopuszczalne ze strony pracowników szkoły względem dzieci:

- 10) Nie wolno krzywić, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
- 11) Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- 12) Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych, intymnych lub seksualnych ani składać mu nieodpowiednich propozycji. Obejmuje to także

seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

- 13) Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w celach prywatnych czy bez zgody Opiekuna dziecka. Rekomendowane jest uzyskanie ustnej zgody dziecka – należy wyraźnie zapytać, czy można zrobić zdjęcie/ nagranie. Dotyczy to również umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci;
- 14) Nie wolno zapraszać dzieci do swojego prywatnego mieszkania/ domu ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) i udostępnienie własnych danych osobowych. Spotkania z dziećmi w prywatnym mieszkaniu/domu są dopuszczalne w przypadku uzyskania zgody od rodzica dziecka i są związane prowadzeniem dodatkowych zajęć wyrównawczych;
- 15) Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
- 16) Podejmując kontakt fizyczny z dzieckiem należy zachować dalece posuniętą ostrożność. Niezbędny kontakt fizyczny to w szczególności pomaganie dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, w korzystaniu z toalety, pierwszej pomocy przedmedycznej. W miarę możliwości należy zadbać o to, aby w każdej z takich czynności asystował inny pracownik szkoły.
- 17) Dziecko powinno wyrazić zgodę na kontakt fizyczny ze strony dorosłego. Wyjątkiem są sytuacje, gdy kontakt fizyczny jest potrzebny w celu powstrzymania dziecka przed zachowaniami zagrażającymi jemu lub innym.
- 18) Będąc świadkiem jakiegokolwiek z zabronionych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym Koordynatora Polityki lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **8. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i urządzeń elektronicznych**

- 1) Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić

zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować aktualizować oprogramowanie zabezpieczające;

- 2) Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach przedmiotowych i na zajęciach świetlicowych;
- 3) Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej;
- 4) O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej;
- 5) Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach.
- 6) Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie szkoły z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
  - oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
  - oprogramowanie antywirusowe,
  - oprogramowanie antyspamowe,
  - firewall
- 7) Wymagane i wymienione oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
- 8) Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
- 9) W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
- 10) Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.
- 11) Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku rozmowy psycholog lub pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w punkcie 11 niniejszej polityki.



## **9. Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

- 1) Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku;
- 2) Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania 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 udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 5) Pracownik szkoły po wcześniejszym poinformowaniu dyrektora szkoły, może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka;
- 6) Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się w sprawach dzieci z mediami;
- 7) Pracownik szkoły bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiekunie;
- 8) Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z ich opiekunami;
- 9) 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, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana;
- 10) W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor szkoły może udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji.
- 11) Dyrektor poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

## **10. Zasady ochrony wizerunku dziecka**

Pracownicy szkoły uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka:

- 1) Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez zgody dyrektora szkoły i pisemnej zgody opiekuna dziecka;
- 2) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd organizowany, wycieczka, krajobraz, szkolna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana;
- 3) Przed utrwaleniem i upublicznieniem przez pracownika szkoły wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np., że zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły, w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych np. z ofertą zajęć szkolnych czy pozalekcyjnych);
- 4) Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

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

- 1) W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi szkoły lub Koordynatorowi polityki lub wychowawcy klasy lub pedagogowi lub psychologowi;
- 2) Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez zespół tworzony przez: wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa oraz o ile zachodzi taka konieczność pielęgniarkę szkolną lub Koordynatora polityki;
- 3) Zespół podejmuje następujące działania:
  - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
  - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
  - c) wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
  - d) sporządzają notatkę według ustalonego wzoru (załącznik nr 1),
  - e) opracowują plan pomocy dziecku we wzajemnej współpracy.

- 4) Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia;
- 5) W przypadku, jeśli w zgłoszoną sprawę zaangażowane jest dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zespół ocenia, w jaki sposób należy dostosować podejmowane działania do możliwości rozwojowych dziecka;
- 6) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - Podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - form wsparcia jakie szkoła może zaoferować dziecku,
  - działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
  - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku 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) W przypadku gdy efekty działań nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, przez pracowników szkoły składany jest wniosek o wgląd w sytuację rodzinną i zgłoszenie do Sądu Rodzinnego i Nieletnich, na Policję lub Prokuraturę;
- 10) Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka informowani są przez psychologa lub pedagoga w obecności wychowawcy o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Policja lub prokuratura i sąd);
- 11) Po poinformowaniu rodziców przez psychologa lub pedagoga dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Policji lub prokuratury oraz wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego - Wydział Rodzinny i Nieletnich właściwego do miejsca zamieszkania dziecka;
- 12) Dalszy tok postępowania leży w zakresie kompetencji wskazanych wyżej instytucji.
- 13) Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2;
- 14) Kartę załącza się do akt osobowych dziecka;

15) Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.



Załącznik nr 2.

## KARTA INTERWENCJI

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

Podpis:

.....  
(osoba sporządzająca kartę interwencji)

Zapoznałem/am się:

.....  
(dyrektor/v-ce dyr. szkoły)