**Standardy ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Ignacego Łukasiewicza   
w Cieszacinie Wielkim**

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)

2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)

3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)

4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)

5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)

6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

7. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)

8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników SP   
w Cieszacinie Wielkim im. Ignacego Łukasiewicza jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy   
w jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych SP w Cieszacinie Wielkim oraz swoich kompetencji.

**Rozdział 1**

**SŁOWNIK TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **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.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, 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 m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
* **przemoc psychiczna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie   
  i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego   
  w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
* **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
* **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych   
  i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego,
* **przemoc domowa**– należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
* **cyberprzemoc** stosowanie przemocy poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego takich jak: SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne   
  w Internecie, portale społecznościowe i inne.

1. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.
2. **Osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo małoletnich w Internecie** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
3. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział 2**

**1. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
 IM. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA W CIESZACINIE WIELKIM**

**Standard I**

**Uczniowie, rodzice i pracownicy Szkoły Podstawowej im. I. Łukasiewicza w Cieszacinie Wielkim znają „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny   
i upowszechniany.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).  
2. Zapoznano z nim personel szkoły, rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz uczniów.  
3. Dokument wprowadzono do stosowania w Szkole Podstawowej im. Ignacego Łukasiewicza w Cieszacinie Wielkim.  
4. Dokument udostępniono na stronie internetowej szkoły: www.spcieszacin.pl opatrzony hasłem oraz w widocznym miejscu w budynku szkolnym (dokument w formie papierowej jest dostępny do wglądu w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie, gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego).

5. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji zupełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.

6. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach   
z rodzicami, konsultacjach indywidualnych, w trakcie szkoleń.

7. Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie upowszechniane są   
w trakcie lekcji wychowawczych, konsultacji indywidualnych, na godzinach „dostępności”, w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym.

8. Publikacja dokumentu spełnia wymogi Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**Standard II**

**Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W szkole zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.

2. Dyrektor szkoły określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.

3. Pracownicy szkoły są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.

4. W szkole prowadzona jest edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, a w szczególności:

a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich,

b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia,

c) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,

d) znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw ucznia oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,

e) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,

f) procedury „Niebieskiej Karty”,

g) bezpieczeństwa relacji całego personelu z uczniami, uwzględniającą wiedzę   
o zachowaniach pożądanych i niedozwolonych w kontaktach z małoletnim.

5. W szkole prowadzi się diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucia bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności w obszarach:

a) relacji między nauczycielami i uczniami,

b) relacji między uczniami,

c) poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,

d) środowiska kształcenia (bezpieczeństwo emocjonalne na lekcjach, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad i regulaminów szkolnych, podmiotowe traktowanie uczniów).

**Standard III**

**Szkoła oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem   
i wykorzystywaniem**.

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W szkole znajduje się tablica informacyjna, gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą  
 i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w szkole „Standardów ochrony małoletnich” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.

3. Szkoła uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych swoich uczniów informacje zwrotne na temat realizacji „Standardów ochrony małoletnich”.

4. Szkoła umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym udział w warsztatach, szkoleniach   
i indywidualnych spotkaniach ze specjalistami, wychowawcami, podczas których nabywają wiedzę i umiejętności na temat wychowania pozytywnymi metodami wychowawczymi, bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.

**Standard IV**

**Szkoła zapewnia uczniom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Szkoła oferuje uczniom edukację w zakresie praw dziecka, człowieka/ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. W każdej klasie odbywają się:

* zajęcia na temat praw dziecka/praw człowieka/praw i obowiązków ucznia,
* zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
* zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
* zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.

1. W każdej klasie uczniowie zostali poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
2. W szkole dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (gazetki tematyczne).
3. W szkole wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci   
   i młodzieży.

**Standard V**

**Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę małoletnim.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.

a) przemocy rówieśniczej,

b) przemocy domowej,

c) niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,

d) cyberprzemocy.

2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).

3. W szkole ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez

niego krzywdy.

4. W szkole wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu

przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę

odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

5. W szkole wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach

zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkolnym.

1. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w szkole/placówce (RODO).

**Standard VI**

**W szkole wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa małoletnich w obszarze relacji**

**społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W szkole opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi   
a personelem.

2. W szkole określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi,   
a w szczególności zachowania niedozwolone.

3. W szkole opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet.

4. W szkole opracowano i wdrożono procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w sytuacjach:

a) przemocy fizycznej

b) przemocy psychicznej,

d) przemocy seksualnej,

e) cyberprzemocy.

5. W szkole opracowano i wdrożono procedurę „Niebieskiej Karty”.

6. Pracownicy szkoły realizują plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

**Standard VII**

**Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W szkole prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku

z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.

2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem małoletnich składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie są do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.

3. W procedurze „Niebieskiej Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej.

4. Obieg dokumentów w sprawach związanych z krzywdzeniem małoletnich określa

Instrukcja Kancelaryjna.

5. Zasady przechowywania ujawnionych incydentów, zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu jest zgodny z Instrukcją Archiwizacyjną.

6. Dokonuje się szacowania ryzyka naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych

oraz zasadności przyjętych technicznych i organizacyjnych środków ochrony.

1. Dla czynności przetwarzania danych osobowych szczególnej kategorii przetwarzania opracowano karty Rejestrów czynności przetwarzania.

**Standard VIII**

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

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony małoletnich są weryfikowane raz w roku.

2. W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małoletnich szkoła lub placówka pozyskuje opinie uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych.

3. Do weryfikacji szkolnej dokumentacji wykorzystywane są wnioski z kontroli „Standardów ochrony małoletnich” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.

4. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor szkoły.

**Rozdział 3**

**ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**3.1 Zasady bezpiecznej rekrutacji**

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy-zlecenie oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy  
 z dziećmi oraz nie stanowiła dla nich zagrożenia.

3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj, imię (imiona)   
i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie

o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta, szkoleniowca, osób wykonujących zlecenia, np. fotograf, aktorzy, animatorzy, in.,) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole/ placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, lub oświadczenia w przypadku osób przebywających w szkole w krótkim czasie ( kilka godzin).

6. W przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z uczniami/ wychowankami zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.

7. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.

8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:

a) 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;

b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;

c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska   
i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).

8. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy  
(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta.   
W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figurujew Rejestrze.

Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

10. Poza pracownikami zatrudnionymi w placówce na umowę zlecenie Dyrektor Szkoły zobowiązany jest sprawdzić każdą osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym, która ma styczność z uczniami szkoły np. fotograf, animator, rodzic sprawujący rolę opiekuna grupy na wyjeździe szkolonym.

**3.2 Zasady bezpiecznej relacji personel-małoletni**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez wszystkich pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność   
   i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.
4. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. (Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2)
6. Każda osoba zatrudniona w szkole jest zobowiązana do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
7. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
   1. **Zasady organizacji wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami**

* Małoletni z niepełnosprawnościami otoczeni są szczególną ochroną szkoły, organizuje się dla nich zajęcia stosownie do ich potrzeb i możliwości, zgodnie z przepisami prawa.
* Szkoła podejmuje wszelkie działania, aby uczniowie z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i innymi mogli w pełni uczestniczyć   
  w życiu szkoły i środowiska.
* Personel dba o to, aby uczniowie ci nie byli przez nikogo dyskryminowani   
  w jakiejkolwiek formie.
  1. **Pracownik szkoły w kontakcie z uczniami. Zasady bezpiecznych relacji, w tym zachowania niedozwolone**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka.
4. Nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci, (np. ostrzeżenie)
5. Pracownikowi szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
6. Nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje dziecko o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
8. Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
9. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).
10. Nie zachowuje 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 (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
11. Zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
12. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności
13. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
14. Pracownik Szkoły nie może utrwalać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
15. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich rodziców/opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.
16. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;

2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;

3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniów, że w sytuacji, kiedy poczują

się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, należy się zawsze kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny.

* Wyjątki, w których pracownik szkoły może dotknąć ucznia:

1. w trakcie zajęć W-F by pokazać lub skorygować technikę wykonywania ćwiczeń,
2. w sytuacji, gdy małoletni zagraża zdrowiu lub życiu swojemu lub innych (bójka, w przypadku dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego- ucieczka lub zachowania zagrażające zdrowiu, bezpieczeństwu, życiu, związane z silnymi emocjami),
3. podczas czynności pielęgnacyjnych i higienicznych takich jak przewijanie, ubieranie, rozbieranie, korzystanie z toalety. Czynności te należą do obowiązków osób z przeszkoleniem i kwalifikacjami.

20) Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek  
z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub zachować się zgodnie   
z obowiązującą procedurą interwencji.

21) Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.

22) Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

23) Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.

1. Co do zasady, kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy   
   i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są środki:

1) służbowy e-mail;

2) dziennik elektroniczny.

3) grupa na komunikatorze np. Messenger może służyć do podawania jedynie informacji związanych z obowiązkami zawodowymi i sprawami organizacyjnymi.

27) Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

28) W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

* 1. **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także
2. w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
3. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm postępowania określonych

w statucie szkoły.

1. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
2. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw  
    i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania   
   w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
3. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej,   
   (np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam), uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
4. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą  
    w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
5. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
6. W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie   
   i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
7. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
8. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
9. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności   
   i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
10. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).
11. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa, wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
12. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie  
     z obowiązującymi w niej procedurami.

**3.6 Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole**

1. Niedozwolone jest stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:

a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:

* bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie
* wymuszenia;
* napastowanie seksualne;
* nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
* fizyczne zaczepki;
* zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
* rzucanie w kogoś przedmiotami;

b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:

* obelgi, wyzwiska,
* wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary,
* bezpośrednie obrażanie ofiary,
* plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary,
* groźby,

c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:

* poniżanie,
* wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie,
* pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu),
* wulgarne gesty,
* śledzenie/szpiegowanie,
* obraźliwe Smsy i MMSy, wiadomości tekstowe na Messenger, WhatSap itp.
* wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania,
* telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające,
* niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary,
* straszenie,
* szantażowanie.

2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.

3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej. Wagarowanie. Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.

4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych   
w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np.

przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, itp.

6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, picie napoi

energetyzujących.

7. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/ środków odurzających.

8. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią.

9. Używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią.

10. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.

11. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.

12. Wyłudzanie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.

13. Wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne.

14. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.

15. Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań,

religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego

i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.

16. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).

17. Znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).

18. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w szkole.

19. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/ osób bez ich zgody.

20. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.

21. Stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

**Rozdział 4**

**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETU ORAZ OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI Z SIECI**

**4.1 Bezpieczeństwo online**

Należy mieć świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań   
w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron   
w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika szkoły.

1. Nie wolno 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, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji

**4.2** **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.
5. Do obowiązków tej osoby należą:

a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.

b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

c. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

1. Istnieją zasady bezpiecznego korzystania z Internetu przez dzieci znajdujące się w regulaminie pracowni informatycznej.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
3. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet oraz pedagog i psycholog szkolny przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci. Znajdują się one w sali informatycznej, gabinecie pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego.

**4.3 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej   
im. Ignacego Łukasiewicza**

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci   
   z naszej szkoły, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wiążąca.
3. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. 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.
4. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko.
5. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych   
   z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
6. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

• wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go  
 w negatywnym kontekście,

• zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

1. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
2. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**4.4 Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w Szkole Podstawowej   
im. Ignacego Łukasiewicza**

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

1. Dzieci 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 oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży 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 dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,

1. Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

**4.5 Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku**

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek dzieci nie powinien być udostępniany   
   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.

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

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji należy upewnić 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.

1. Personelowi placówki szkolnej nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
2. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie   
   z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

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

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, ich decyzja będzie respektowana. Z wyprzedzeniem zostanie ustalone   
z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**4.8 Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci 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 instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Szkoła nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia   
   z pamięcią przenośną (np. pendrive).

**4.9 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych oraz innych urządzeń elektronicznych**

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami.

2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.

3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.

4. Uczniowie na odpowiedzialność swoją i rodziców/prawnych opiekunów przynoszą do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3.

5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.

6. W czasie lekcji oraz poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

7. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela, jeżeli wynika to z konieczności prowadzenia zajęć.

8. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

a) nawiązywanie połączenia telefonicznego

b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej

c) rejestrowanie materiału audiowizualnego

d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej

e) transmisji danych

f) wykonywania obliczeń

W przypadku innych urządzeń elektronicznych, np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

9. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, uczeń ma obowiązek odłożyć wyłączony telefon do koszyczka na biurku nauczyciela. Podczas pobytu w szkolnej świetlicy, bibliotece uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

10. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon jest w trybie „milczy”.

11. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeżeli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

12. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

W wypadku złamania przez ucznia zasad korzystania z urządzeń elektronicznych, uczeń podlega wyciągnięciu konsekwencji zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania.

* 1. **Zasady Ochrony Danych osobowych uczniów**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dna 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
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 ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów,
4. pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia   
   i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

**ROZDZIAŁ 5**

**ZASADY ZARZĄDZANIA INCYDENTAMI I ZGŁOSZENIAMI   
O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU   
I UDZIELANIE MU WSPARCIA**

**5.1 Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dziecka**

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci przejawiające się w:
2. **Rozwoju poznawczym:**
3. opóźnienie rozwoju poznawczego w odniesieniu do wieku dziecka,
4. trudności w koncentracji uwagi,
5. zaburzenia rozwoju mowy, np. jąkanie, mutyzm wybiórczy,
6. zniekształcenia myślowe, tzn. przekonanie o swojej winie, odpowiedzialności za to, co się stało – często widoczne w wypowiedziach dziecka, jego stosunku do siebie, jego sposobie uczestniczenia w życiu grupy rówieśniczej.
7. **Rozwoju emocjonalnym:**
8. poczucie winy,
9. wysoki poziom lęku, fobie,
10. niska samoocena,
11. reakcje nerwicowe, np. tiki, obgryzanie paznokci, wyrywanie sobie włosów czy brwi,
12. odcinanie się od emocji – dziecko w różnych sytuacjach zachowuje się tak, jakby nic nie czuło,
13. nerwowość, złość, płacz bez konkretnego powodu,
14. moczenie wtórne,
15. **Rozwoju psychoseksualnym:**
16. zachowania masturbacyjne (masturbacja – bez innych objawów – zwykle jest oznaką towarzyszącego dziecku napięcia emocjonalnego, nie zaś przemocy),
17. zachowania seksualne,
18. wypowiedzi dotyczące seksualności, nadmierne zainteresowanie seksualnością, wulgarne wypowiadanie się na tematy z nią związane,
19. odgrywanie przemocy seksualnej,
20. zachowania o charakterze prostytucji,
21. uszkodzenia w obrębie narządów płciowych, nawracające infekcje narządów moczowo-płciowych.
22. **Rozwoju psychospołecznym:**
23. wycofanie się, izolowanie od grupy rówieśników,
24. zachowania agresywne wobec rówieśników,
25. zachowania opozycyjno-buntownicze,
26. stosowanie przemocy wobec innych,
27. zachowania ryzykowne.
28. **Personel zna rodzaje cyberzagrożeń, które mogą przybrać formę:**
    1. Kontaktów z nieodpowiednimi treściami:
29. cyberpornografia,
30. cyberprostytucja (w tym także sexting prowadzący do osiągania korzyści materialnych),
31. treści propagujące niezdrowy tryb życia.
    1. Niebezpiecznych działań: cyberprzemoc, sexting, samobójstwa z inspiracji i pod wpły­wem sieci (w tym samobójstwa transmitowane na żywo w Internecie, samobójstwa pod wpływem upokorzenia, czy gnębienia doznanego w sieci, instruktaże dla samobójców, a także internetowe pakty samobójcze).
    2. Niebezpiecznych kontaktów:
32. uwodzenie dzieci online (child grooming),
33. cyberpedofilia,
34. naruszanie prywatności (cyberstalking),
35. zagrożenia o charakterze seksualnym (sexting, cyberseks).
    1. Zespołu uzależnienia od internetu (internet addiction disorder – IAD), w tym od informacji, pozostawania online (fear of missing out – FOMO) oraz od relacji społecznych budowa­nych i podtrzymywanych w sieci.
    2. Cyberprzestępczości i nieuczciwości w sieci, zagrożeń związanych z bezpieczeństwem danych przechowywanych w internecie:
36. fałszywe lajki i pliki cookies zawierające szkodliwe oprogramowanie,
37. fałszywe witryny i wyłudzenia danych,
38. ataki hakerskie na serwisy społecznościowe,
39. tabnabbing (fałszywe witryny internetowe, podszywające się pod inne serwisy),
40. clickjacking (maskowanie odnośnika w celu skłonienia użytkownika do kliknięcia w link podsunięty przez przestępcę),
41. zagrożenia dla systemów mobilnych.
    1. **Sposoby reagowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone**

1. Dyrektor szkoły jest osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego.

2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację dyrektorowi szkoły oraz pedagogowi szkolnemu, specjalnemu i psychologowi.

3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie

formularza „Niebieska Karta – A”) jest dyrektor szkoły lub wskazana przez niego osoba.

4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej, właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu   
w sytuację rodziny.

5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba

ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.

6.Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

7.W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji.

**5.3 Karta Interwencji**

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.

2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

**5.4 Wymogi sporządzenia Indywidualnego Planu Wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Celem Indywidualnego Planu Wsparcia jest przede wszystkim:

a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;

b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego zapewnienie mu pomocy;

c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;

d) objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.

2. W ustalaniu Indywidualnego Planu Wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice, wychowawca, psycholog szkolny oraz pedagog szkolny lub/i specjalny.

3. Działania koordynuje i monitoruje pedagog szkolny.  
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia, jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.

5. Grupa wsparcia tworzy IPW (Indywidualny Plan Wsparcia), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.

6. IPW zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań

ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPW, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

8. IPW uwzględnia:

a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone do organów ścigania podejrzenie popełnienia przestępstwa :

b) formy wsparcia oferowane przez szkołę;

c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.

9. IPW należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczniami szkoły i jeśli istnieje taka potrzeba

10. IPW funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom   
i współpraca międzyinstytucjonalna.

11. IPW małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z GOPS).

12. Procedura wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

**5.5 Struktura indywidualnego planu wsparcia**

1. Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”

Podstawa prawna. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji   
i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 - § 2 ust. 2)

a. Imię i nazwisko ucznia,

b. Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia

c. Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia,

d. Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,

e. Cel wsparcia małoletniego,

f. Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły/placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia,

g. Zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka,

h. Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku,

i. Formy i metody wsparcia dziecka,

j. Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku

**PROCEDURY INTERWENCJI**

**W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA**

Osoba krzywdząca nie jest rodzicem:

* Spełnione są warunki przestępstwa ściganego z urzędu

1. Zapewnienie uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowanie go od osoby krzywdzącej.
2. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba powiadamia rodzica o zaistniałej sytuacji   
   i zaprasza go do szkoły na spotkanie w celu poinformowania o okolicznościach zdarzenia.
3. Jeżeli zdarzenie spełnia kryteria przestępstwa ściganego z urzędu dyrektor szkoły informuje rodzica o szczegółach pozyskania informacji o krzywdzeniu oraz powiadamia o obowiązku szkoły wynikającym z ustawy o zawiadomieniu policji lub prokuratury oraz Sądu Rodzinnego.
4. Dyrektor zobowiązuje rodzica do współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy.
5. Wszystkie podjęte działania, postawy rodziców oraz pracowników oświaty udokumentowane są w notatce służbowej.

* Gdy nie są spełnione przesłanki przestępstwa ściganego z urzędu

1. Zapewnienie uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowanie go od osoby krzywdzącej.
2. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba powiadamia rodzica o zaistniałej sytuacji   
   i zaprasza go szkoły na spotkanie w celu poinformowania o okolicznościach zdarzenia i informuje o prawie rodzica do złożenia zawiadomienia do sądu.
3. Dyrektor zobowiązuje rodzica do współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy.
4. Wszystkie podjęte działania, postawy rodziców oraz pracowników oświaty udokumentowane są w notatce służbowej.

* Gdy sprawcą jest osoba niebędąca rodzicem, jednak zachodzą przesłanki do wszczęcia Niebieskiej Karty

1. Należy zapewnić uczniowi bezpieczne miejsce i odseparować go od osoby krzywdzącej.
2. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba powiadamia rodzica o zaistniałej sytuacji   
   i zaprasza go szkoły na spotkanie w celu poinformowania o okolicznościach zdarzenia.
3. Dyrektor wypełnia formularz „ Niebieska Karta A” w obecności rodzica i wręcza mu formularz „Niebieska Karta B”
4. Zobowiązuje rodzica do współpracy oraz udzielenia dziecku pomocy.
5. Wszystkie podjęte działania, postawy rodzica oraz pracowników oświaty udokumentowane są w notatce służbowej.

Gdy sprawcą jest jeden rodzic

1. Dyrektor szkoły wzywa rodzica niekrzywdzącego w celu poinformowania go   
   o zaistniałej sytuacji oraz działań szkoły wynikających z ustawy.
2. Dyrektor informuje rodzica niekrzywdzącego o obowiązku zawiadomienia   
   o przestępstwie bez względu czy przestępstwo jest ścigane z urzędu czy nie.
3. W obecności rodzica niekrzywdzącego dyrektor wypełnia formularz Niebieska Karta A oraz wręcza mu formularz Niebieska Karta B
4. Jeżeli życie lub zdrowie dziecka są zagrożone osoba uruchamiająca procedurę Niebieskiej Karty jest zobowiązana do wezwania policji i poinformowaniu   
   o konieczności udzielenia pomocy. W takim wypadku rodzic krzywdzący otrzymuje zakaz zbliżania się do dziecka.
5. Wszystkie podjęte działania, postawy rodzica oraz pracowników oświaty udokumentowane są w notatce służbowej

Gdy sprawcami krzywdzenia są oboje rodzice lub dziecko posiada jednego opiekuna

będącego krzywdzicielem:

1. Dyrektor szkoły wzywa osobę pełnoletnią najbliższą dziecku w celu poinformowania go o zaistniałej sytuacji oraz działaniach szkoły wynikających z ustawy.
2. Dyrektor składa do odpowiednich organów zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa.
3. W obecności pełnoletniej osoby najbliższej dziecku dyrektor wypełnia formularz Niebieska Karta A oraz wręcza mu formularz Niebieska Karta B.
4. Kiedy dziecko nie ma rodzica niekrzywdzącego, a jego zdrowie i życie są zagrożone   
   (wskazuje na to wynik kwestionariusza szacowania ryzyka) należy zadbać o jego bezpieczeństwo, wezwać pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Wszystkie podjęte działania należy udokumentować w notatce służbowej.

Jeżeli osobą krzywdzącą dziecko jest inny małoletni:

* + 1. Pedagog i/lub psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym   
       i krzywdzącym. Dziecku krzywdzonemu udzielane jest pomoc i wsparcie natomiast krzywdzącemu wsparcie oraz pomoc jak również należy przeprowadzić diagnozę sytuacji domowej.
    2. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba wzywa co najmniej jednego rodzica dziecka krzywdzonego i dziecka krzywdzącego i informuje o zaistniałej sytuacji   
       i wszystkich okolicznościach. Spotkania z rodzicami dziecka krzywdzonego   
       i krzywdzącego powinny się odbywać w innym czasie by uniknąć konfrontacji.
    3. W trakcie spotkania z rodzicem bądź rodzicami dziecka niekrzywdzącego dyrektor bądź wyznaczona przez niego osoba informuje o działaniach, jakie zostaną podjęte w stosunku do dziecka krzywdzącego i jego rodziców,
    4. W trakcie spotkania z rodzicami bądź rodzicem dziecka krzywdzącego dyrektor bądź wyznaczona osoba informuje o okolicznościach zdarzenia, informuje o konieczności szkoły do zawiadomienia o przestępstwie lub możliwości złożenia przez rodziców dziecka krzywdzonego zawiadomienia do odpowiednich organów jeżeli zdarzenie nie spełnia kryterium przestępstwa ściganego z urzędu. Rodzice dziecka krzywdzącego zostają przez dyrektora lub wskazaną przez niego osobę zobowiązani do podjęcia kroków ograniczających niewłaściwe zachowanie dziecka.

**5.8 Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły   
w przypadku podejrzenia lub zaistnienia „cyberprzemocy”**

I. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne uświadamiające całej społeczności szkolnej zasady korzystania i zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.

II. Niniejsze procedury zawierają zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy.

W przypadku ujawnienia przez pracownika przypadku cyberprzemocy:

1. Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania

uczestników społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych

komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić

sytuację do wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego. Zgłoszenia może

dokonać także świadek cyberprzemocy.

1. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności

zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów

stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są pedagogowi szkolnemu, który wykonuje Kartę przebiegu interwencji.

1. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z administratorem sieci i

koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów

ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy szkoła.

1. Pedagog/ psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze,

wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy

postępowania szkoły.

5. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog lub psycholog szkolny powinien przeprowadzić

z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do Sądu

Rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie

zastosowanie kar statutowych/ środków oddziaływania wychowawczego.

**5.10 Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskiej Karty”**

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” z jednej strony nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania   
w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka. Z drugiej zaś daje możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny. Uruchamiając procedurę „Niebieskiej Karty” pracownik oświaty otrzymuje możliwość udziału w grupie roboczej składającej się z przedstawicieli także innych służb. Są to: pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i opcjonalnie inni specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną dziecka, np. przedstawiciel organizacji pozarządowej, kurator. Uczestnictwo w grupie roboczej daje pracownikowi oświaty możliwość:

• wymiany informacji na temat dziecka i jego rodziny z innymi profesjonalistami,

• podziału zadań mających na celu diagnozę sytuacji w rodzinie, ochronę dziecka   
i monitorowanie jego sytuacji między przedstawicieli poszczególnych służb,

• podejmowania decyzji o ewentualnej interwencji prawnej wspólnie z innymi profesjonalistami w grupie roboczej,

• wzajemnego wsparcia w pracy z dzieckiem i jego rodziną.

* 1. **Cel procedury:**

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania

1. Procedura postępowania „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. I. Łukasiewicza.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia małoletnich jest dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
5. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog szkolny. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadal pozostają one w ogólnym rejestrze prowadzonym przez pedagoga.
6. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
7. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie szkoły.
8. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” prowadzi sekretariat szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
9. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora szkoły.
10. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach załącznik 5.
11. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje pedagog szkolny.
12. Po zakończeniu sprawy, pedagog szkolny przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły.
13. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

**Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”**

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

2. Do wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.

3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.

4. Dyrektor szkoły lub wskazana przez niego osoba wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego, a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.

5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

6. Czynności w ramach procedury "Niebieskiej Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa)

7. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.

8. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.

9. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.

10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

11. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

12. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog szkolny. Pedagog zawiadamia dyrektora szkoły o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.

13. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

**Rozdział 6**

**ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ   
IM. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA W CIESZACINIE WIELKIM**

* 1. **Podział obowiązków w zakresie wdrażania Standardów ochrony małoletnich**

**I.** Dyrektor szkoły:

1. Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem
2. Opublikowanie dokumentu w wersji „skróconej” na stronie [www.spcieszacin.pl](http://www.spcieszacin.pl)  
    z zachowaniem zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych.
3. Wyznaczenie koordynatora wdrażania do praktyki szkolnej zasad określonych   
   w dokumencie.
4. Przydział pedagogowi szkolnemu zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia małoletnich i przewodniczenia zespołom interwencyjnym.
5. Powoływanie zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku.
6. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracownikom szkoły: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony małoletnich, standardów obowiązujących  
    w szkole w zakresie ochrony małoletnich, postępowania w sytuacji krzywdzenia.
7. Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach.
8. Określenie obiegu dokumentów związanych z rozpatrywaniem przypadków krzywdzenia małoletnich.
9. Zapoznanie pracowników szkoły z zasadami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Polityką bezpieczeństwa.
10. . Upoważnianie członków zespołów interwencyjnych do przetwarzania danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
11. Przedstawienie Radzie Rodziców treści dokumentu.
12. Zapewnianie środków finansowych na doskonalenie pracowników szkoły
13. Dyrektor szkoły odpowiada za zgłoszenie krzywdzenia małoletniego do sądu, prokuratury i na policję oraz uruchamia procedurę Niebieskie Karty.

**II.** Sekretarz szkoły

1. Przekazywanie zawiadomień o podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) koordynatorowi d. s. wdrażania standardów.
2. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przestępców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia
3. Dostarczenie każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu do zapoznania się następujących dokumentów:

-Standardy Ochrony Małoletnich,

-Polityka Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,

-Regulamin pracy,  
 -Statut szkoły.

**III.** Pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny

1. Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
2. Prowadzenie szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania.
3. Wspieranie wychowawców klas w rozpoznawaniu krzywdzenia małoletniego.
4. W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie uczniom i rodzicom zasad ochrony małoletnich obowiązujących w szkole.
5. Realizowanie programów wychowawczo-profilaktycznych związanych z przemocą.

**IV.** Koordynator Standardów ochrony małoletnich

1. Przekazuje informacje na zebraniach rodziców o funkcjonowaniu „Standardów ochrony małoletnich”, jego treści zasadach ochrony małoletnich w szkole.
2. Kontroluje jakość dostępnych dokumentów szkole.
3. W przypadkach wątpliwości udziela wyjaśnień nauczycielom, rodzicom i uczniom.
4. Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Karty A i B.

**V.** Wychowawca klasy

1. Zapoznaje się i przestrzega postanowień „Strategii ochrony małoletnich”.
2. Szczegółowo zapoznaje wychowanków z treścią dokumentu.
3. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowania.
4. Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie.

**b.Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności**

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.

Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.

Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.

W szkole organizuje się wewnętrzne doskonalenie w zespołach nauczycielskich. Za ich organizację i przebieg odpowiada pedagog szkolny.

Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników. Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje lider WDN. Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników

**6.3 Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.**

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imienna teczka z nazwiskiem małoletniego (akta małoletniego). Teczkę zakłada i prowadzi pedagog szkolny.

Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia.

2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.

3. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy.

4. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.

5. Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.

6. Kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty” .

7. Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty”.

8. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.

9. Korespondencję pomiędzy np. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.

10. Plan wspierania ucznia krzywdzonego.

11. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących.

12. Ocenę efektywności wsparcia.

13. Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

**6.4** **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w standardach ochrony małoletnich.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w szkole.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany

i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

**6.5 Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów**

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania   
   i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem: [www.sp](http://www.sp)cieszacin.pl
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń oraz w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
4. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za-poznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi nie-zwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.
6. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów i uczniów stanowi załącznik Nr 2 do Standardów.
7. Wyznaczeni pracownicy na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na rok oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji szkoły i po konsultacjach z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
8. Osoba, wyznaczona na koordynatora standardów przeprowadza wśród pracowników, rodziców i uczniów minimum raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi szkoły.
9. Monitoring i ewaluacja Standardów prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących i konsultacje z organami szkoły.
10. . Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicami uczniom, dyrektor szkoły.

**Rozdział 7**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

**Rozdział 8**

**WZORY DOKUMENTÓW**

**Załącznik nr 1**

**Oświadczenie o niekaralności**

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (wzór)

.......................................................................... miejsce i data

Ja .......................................................................... nr PESEL .......................................................................... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w .......................................................................... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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

Podpis

**Załącznik nr 2**

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am.) się z dokumentacją

wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Szkole Podstawowej im. Ignacego Łukasiewicza w Cieszacinie Wielkim

i przyjmuję ją do realizacji.

………………………….……….

(data, podpis)

**Załącznik nr 3**

**KARTA INTERWENCJI**

1. Data: …………………………………………………………………..
2. Imię i nazwisko dziecka: ……………………………………………..
3. Klasa lub oddział: ……………………………………………………
4. Przyczyna interwencji:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

Imię i nazwisko: …………………………………………………………………………..

1. Opis podjętych działań

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Rozmowa z dzieckiem:

Data: ………………………………………………………………………………………….

Imię, nazwisko i stanowisko osoby przeprowadzającej rozmowę: …………………………...

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Wypowiedź dziecka (cytat):

…………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

1. Spotkanie z rodzicem/opiekunem prawnym lub faktycznym/osobą dorosłą wskazaną przez dziecko:

Imię nazwisko, stopień pokrewieństwa: ……………………………………………………

Imię i nazwisko osoby organizującej spotkanie: ……………………………………………

1. Forma podjętej interwencji:
2. Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa
3. Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka
4. Inny rodzaj interwencji (wskazać jaki):

…………………………………………………………………………………………..

1. Wyniki interwencji:
2. Działania organów lub instytucji: ………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………..

1. Działania placówki: …………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

1. Działania rodziców: …………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………..