

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ NR 52
W SZCZECINIE**

Podstawy prawne:

- 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 „Niebieskie 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 r. nr 120 poz. 526)
- 8.Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)

Opracowanie: Henryka Skarżyńska-Judkowiak
na podstawie: E. Linowska, J. W. Steczkowska
Europejskie Centrum Rozwoju Kadr LEX S.C.

Spis treści

Wstęp

Słowniczek pojęć

Rozdział I

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH w Publicznej Szkole Podstawowej Specjalnej nr 52 w Szczecinie

Standard 1 Uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie i pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 52 w Szczecinie znają „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany

Standard 2 Pracownicy szkoły współtworzą i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w Publicznej Szkole Podstawowej Specjalnej nr 52 w Szczecinie.

Standard 3 Szkoła oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem

Standard 4 Szkoła zapewnia uczniom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw

Standard 5 Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę uczniom

Standard 6 W szkole wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa uczniów w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

Standard 7 Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane

Standard 8 Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci

Rozdział II

Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Publicznej Szkole Podstawowej Specjalnej nr 52 w Szczecinie

1. Zasady zatrudniania pracowników w Szkole oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi/dziećmi
2. Zasady bezpiecznych relacji uczniów i pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 52 w Szczecinie
3. Zasady komunikacji z uczniem
4. Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym
5. Zasady nawiązywania kontaktu za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych
6. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi
7. Zasada bieżącego informowania uczniów o niedozwolonych w szkole zachowaniach

8. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

9. Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

10. Zasady ochrony wizerunku uczniów

11. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

III. Organizacja procesu ochrony małoletnich i wdrażania

„Standardów ochrony małoletnich”

1. Zadania i obowiązki pracowników szkoły

1) Dyrektor szkoły

2) Wicedyrektor

3) Pedagog szkolny

4) Wychowawca klasy

5) Pielęgniarka szkolna

6) Nauczyciele, wolontariusze, praktykanci

7) Pracownicy obsługi i administracji

2. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”

3. Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”

4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji

5. Ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

IV. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego

2. Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego

3. Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika szkoły

4. Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz

5. Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej

V. Działania w przypadku wystąpienia zagrożeń

1. Zagrożenie cyfrowe

2. Podejrzenie zagrożenia lub zagrożenie cyberprzemocą

3. Naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka bądź pracownika

4. Nawiązywanie przez małoletnich niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią

5. Postępowanie w przypadku informacji o seksingu, prowokacyjnych zachowaniach
6. Przemoc wobec nieletniego - procedura „Niebieskie Karty”

Załączniki:

1. Wzór Karty zgłoszenia krzywdzenia dziecka/małoletniego – załącznik 1
2. Wzór oświadczenia o poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dzieci/małoletnich – załącznik 2
3. Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy wobec dzieci/małoletnich – załącznik 3
4. Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania dziecka /małoletniego – załącznik 4
5. Wzór formularz „Niebieskiej Karty – „A” – załącznik 5
6. Wzór formularza „Niebieskiej Karty – B” załącznik 6

SŁOWNICZEK POJĘĆ

Ilekcją w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) małoletnim uczniu – należy przez to rozumieć każdego ucznia PPS nr 52 w Szczecinie ze względu na specyfikę funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim;
- 2) pracownikach – należy przez to rozumieć każdego pracownika Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 52 w Szczecinie, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają kontakt z uczniami;
- 3) dyrektorze/wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora/wicedyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 52 w Szczecinie;
- 4) rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską, jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- 5) opiekunie prawnym dziecka – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- 6) „osobie najbliższej dziecku” – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko/mołoletniego;
- 7) przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
- 8) przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje społeczne;
- 9) przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że nie jest nic warte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
- 10) zaniechaniu – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
- 11) przemocy domowej – 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;
- 12) osobie stosującej przemoc domową – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;

13) Szkole – należy przez to rozumie Publiczną Szkołę Podstawową Specjalną nr 52 w Szczecinie.

14) świadku przemocy domowej – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

14) przytrzymanie/technika "holding" (ang. przytulanie, trzymanie) - sposób wyciszania niewłaściwych/agresywnych zachowań ucznia; w sytuacji przytrzymania możliwe jest użycie koców obciążeniowych.

Rozdział I

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH w Publicznej Szkole Podstawowej Specjalnej nr 52 w Szczecinie

Standard 1.

Uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie i pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 52 w Szczecinie 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 pracowników szkoły, rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
- 3) Dokument wprowadzono do stosowania w szkole Zarządzeniem Dyrektora nr 53/2023/2024 z dnia 14 lutego 2024 r.
- 4) Dokument udostępniono na stronie internetowej Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 52 w Szczecinie oraz w: sekretariacie Szkoły, w gabinecie dyrektora, wicedyrektora, pedagoga i psychologa.
- 5) Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców/opiekunów podczas zebrań z rodzicami, konsultacjach indywidualnych.
- 6) Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie zajęć, szczególnie przez wychowawców, pedagoga i psychologa.

Standard 2

Pracownicy szkoły współtworzą i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w Publicznej Szkole Podstawowej Specjalnej nr 52 w Szczecinie.

Wskaźniki realizacji standardu:

- 1) W Publicznej Szkole Podstawowej Specjalnej nr 52 w Szczecinie zatrudnia się pracowników po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. 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 określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.
- 3) Pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 52 w Szczecinie są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciężącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
- 4) W szkole prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony uczniów przed krzywdzeniem, a w szczególności:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów;

- 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 „Niebieskie Karty”;
- g) bezpieczeństwa relacji całego personelu z uczniami, (w tym uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonym w kontaktach z uczniem).

5) Pedagog/psycholog prowadzi 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 podczas zajęć, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad i regulaminów szkolnych, podmiotowe traktowanie uczniów).

Standard 3

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 informacja oraz zapisy w dzienniku elektronicznym dla rodziców, 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 zostali zapoznani z procedurą zgłaszania zagrożeń.
- 3) Szkoła pozyskuje od rodziców/opiekunów prawnych uczniów informacje zwrotne na temat realizacji „Standardów ochrony małoletnich”.

Standard 4

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 ramach zajęć informowani są o:
 - a) o prawach dziecka i obowiązkach ucznia;
 - b) ochronie przed przemocą oraz wykorzystywaniem;
 - c) właściwych relacjach rówieśniczych;
 - d) zagrożeniach bezpieczeństwa dzieci w internecie.
- 2) W każdej klasie uczniowie są informowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

3) W szkole wyeksponowane są informacje dla uczniów ich rodziców i prawnych opiekunów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard 5

Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę uczniom

Wskaźniki realizacji standardu:

1) Określono procedury interwencji pracowników w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.:

- a) przemocy rówieśniczej;
- b) przemocy domowej;
- c) niedozwolonych zachowań pracowników 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.

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

Standard 6

W szkole wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa uczniów 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 pracownikami.

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 oraz utrwalonymi w innej formie.

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

- a) przemocy fizycznej;
- b) przemocy psychicznej;
- c) przemocy domowej;
- d) przemocy seksualnej;
- e) cyberprzemocy.

5) W szkole opracowano i wdrożono procedurę „Niebieskie Karty”.

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

Standard 7

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 uczniów składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie są do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
- 3) W procedurze „Niebieskie 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.

Standard 8

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 uczniów są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
- 2) W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małoletnich szkoła pozyskuje opinie rodziców lub opiekunów prawnych uczniów.
- 3) Do weryfikacji szkolnej dokumentacji wykorzystywane są wnioski z kontroli „Standardów ochrony małoletnich” przeprowadzonych przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.
- 4) Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor szkoły.

Rozdział II

Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Publicznej Szkole Podstawowej Specjalnej nr 52 w Szczecinie

Zasady zatrudniania pracowników w Szkole oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi/dziećmi

- 1) Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
 - a) w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - b) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z uczniami zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
 - c) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z uczniami i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
 - d) Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
- 2) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
 - a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 - b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
- 3) W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- 4) W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
- 5) W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 5, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono,

iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

6) Oświadczenia, o których mowa w pkt 5, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7) Informacje, o których mowa w pkt 1 – 5, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8) Informacje oraz oświadczenia pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

9) Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:

- a) Statutem szkoły;
- b) Regulaminem pracy;
- c) Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w szkole;
- d) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż.
- e) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

10) Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.

2. Zasady bezpiecznych relacji uczniów i pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 52 w Szczecinie

1) Zasady ogólne:

a) Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.

b) Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.

c) Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.

d) Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich zatrudnionych, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

3. Zasady komunikacji z uczniem

1) Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z uczniem:

a) w komunikacji z uczniami zachowują spokój, cierpliwość i szacunek oraz zrozumienie dla trudności i problemów uczniów;

b) reagują wg zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa uczniów oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich;

c) przyznają uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym;

d) w miarę możliwości komunikacja z uczniami prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość;

e) nie grożą uczniowi, nie wyrażają dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości ucznia;

f) słuchają uważnie uczniów, udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich możliwości i danej sytuacji;

g) w relacjach z uczniami stosują zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA;

h) stosują zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania ucznia, tj. krytykują w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku;

i) mówią wyraźnie, bez szeptu i krzyku, starają się utrzymać spokojny ton głosu;

j) utrzymują z uczniem kontakt wzrokowy.

2) Komunikacja pracowników z uczniami służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny. W rozwiązywaniu konfliktów stosują następujące zasady konstruktywnej komunikacji:

a) nie oceniają;

b) nie uogólniają, nie interpretują;

c) nie dają „dobrych rad”, nie moralizują;

d) stosują komunikaty „JA”;

e) oddzielają problem od osoby, wyrażają brak akceptacji dla zachowania a nie człowieka;

f) skupiają swoją uwagę na rozmówcy, koncentrują się na tym co mówi;

g) udzielają konkretnych informacji zwrotnych.

3) W komunikacji z uczniem podczas rozwiązywaniu konfliktów należy wystrzegać się:

a) tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi;

b) błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby);

c) niewłaściwego zrozumienia intencji ucznia;

d) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym;

e) w procesie rozwiązywania konfliktu należy dbać o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u ucznia poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia;

f) metody dyscyplinowania uczniów dobierane są adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju;

g) upominanie słownie, perswazyjnie, powinno być pozbawione negatywnych emocji, np. złość, zdenerwowanie;

h) należy wyjaśnić uczniowi przyjęte postępowanie wobec niego w spokojnym rzeczowym tonie .

4. Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

1) Kontakty pracowników z uczniami nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad:

a) wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani; pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności);

b) niedopuszczalne jest stygmatyzowanie uczniów z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, zachowań seksualnych, światopoglądu czy sytuacji majątkowej;

c) dozwolone jest użycie siły fizycznej w sytuacji zastosowania techniki „holding” – przytrzymania ucznia zachowującego się agresywnie wobec siebie i innych.

2) Pracownicy nie stosują naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej w tym:

a) komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym;

b) dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;

c) wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, cmokania, itp.;

3) Pracownicy nie naruszają nietykalności osobistej ucznia, nie zachowują się wobec ucznia w sposób niestosowny, np. nie obmacywanie, poklepywanie w sposób poufaly, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych).

4) Pracownicy zachowują szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, reagują z wycuciem, jednak stanowczo, a także pomagają dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, pracownicy unikają innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

5. Zasady nawiązywania kontaktu za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych

- 1) Kontakt z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.
- 2) Kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracowników.
- 3) Pracownicy nie zapraszają uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie spotykają się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
- 4) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny), a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci /uczniów są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

6. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

- 1) Uczniowie w szkole mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
- 2) 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 odmiennosc.
- 3) W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
- 4) Uczniowie powinni przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informować pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
- 5) Wszyscy uczniowie są zapoznawani z obowiązującymi w szkole procedurami bezpieczeństwa – wiedzą, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
- 6) Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

7. Zasada bieżącego informowania uczniów o niedozwolonych w szkole zachowaniach

- 1) Zachowania niedozwolone - 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;
- bezpośrednio obrażanie ofiary;
- plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary
- groźby;

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

- poniżanie;
- wulgarne gesty;
- śledzenie/szpiegowanie;
- niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
- straszenie;
- gapienie się;
- szantażowanie.

2) Niedozwolone jest stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, tańcuchów, noży, zapalniczek).

3) Niedozwolone jest celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.

4) Niedozwolone są aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w szkole.

8. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

1) Obowiązkiem prawnym szkoły jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej ucznia oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:

a) dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),

b) działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka,

c) oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników szkolnej sieci.

2) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu:

a) Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.

b) Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

c) Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

d) Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.

3) Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela.

4) Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.

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

6) Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.

9. Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

1) Szkoła ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.

2) Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:

a) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;

b) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;

c) różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

3) Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:

a) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej; stosowanie filtrów antyspamowych;

b) edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy dotyczącej posługiwania się technologią komunikacyjną;

c) włączenie rodziców uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – poinformowanie ich o polityce szkoły w zakresie reagowania na cyberprzemoc; edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;

g) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści

10. Zasady ochrony wizerunku uczniów

1) Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2) Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dane szczególnej kategorii przetwarzania.

- 3) Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
- 4) Uczniowie małoletni powyżej 16 roku życia ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim są traktowani w Szkole, jak małoletni do 16 roku życia.
- 5) Zgody, o których mowa w pkt 3 i 4 są wyrażane w formie pisemnej, są jednocześnie zgodami na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazanymi w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
- 6) Rodzice dziecka/opiekunowie wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku małoletniego, określają miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.
- 7) Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, z godnie z art. 5 RODO.
- 8) Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub w innej formie publikacji.
- 9) Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
- 10) Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- 11) W przypadku utrwalania wizerunku uczniów podczas zajęć „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w pkt 3 i 4.
- 12) Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora szkoły.
- 13) Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
- 14) Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.

11. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

- 1) W szkole wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, uczniów, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.
- 2) Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze

zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:

- a) zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości;
- b) zasady ograniczenia celu przetwarzania danych;
- c) zasada minimalizacji danych;
- d) zasada prawidłowości danych;
- e) zasady ograniczenia przechowania danych;
- f) zasady integralności i poufności danych;
- g) zasady rozliczalności.

3) Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych uczniów/ rodziców/prawnych opiekunów posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.

4) Na potrzeby przetwarzania w formach zdalnych (nauka zdalna, przekazywanie danych osobowych do OKE, SIO, organów upoważnionych do ich przetwarzania danych osobowych małoletnich) w formie zdalnej, w szkole opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).

5) Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.

6) Rodzice uczniów niepełnoletnich/ opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.

7) Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie pisemnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, zaświadczenia ,zwolnienia oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich jest chroniona w zamkniętych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, gabinet psychologa, pedagoga).

8) Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

9) Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemoc domowej.

III. Organizacja procesu ochrony małoletnich i wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”

1. Zadania i obowiązki pracowników szkoły

1) Dyrektor szkoły:

- a) W porozumieniu z pedagogiem szkolnym lub koordynatorem występuje do sądu rodzinnego i prokuratury, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem,
- b) Podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia dzieci.
- c) Powołuje Zespoły interwencyjne do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową – odrębne dla każdej sprawy.
- d) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla osoby doznającej przemocy.
- e) Określa zasady prowadzenia dokumentacji i jej archiwizowania.
- f) Wydaje upoważnienia do dostępu do danych osobowych osobom biorącym udział w rozpoznawaniu przemocy domowej.

2) Wicedyrektor:

- a) Nadzoruje pracę Zespołu interwencyjnego.
- b) Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz wspierania i pomocy ofiarom przemocy domowej.
- c) Zapewnia bezpieczeństwo i ochronę prawną pracownikom wszczynającym procedurę „Niebieskie Karty”, doznającym krzywdy ze strony sprawców przemocy domowej, ich oskarżania, gróźb i przemocy.
- d) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, ułatwiając im np. możliwość konsultacji trudnych przypadków ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka.
- e) Inicjuje nowelizację procedury „Niebieskie Karty” i Standardów ochrony małoletnich.

3) Pedagog szkolny:

- a) Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania karetki, przygotowuje wniosek do sądu rejonowego Wydział rodzinny i d.s. nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast) – odprowadza dziecko do lekarza pediatry prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).
- b) Zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica

niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców). Dane te pozyskuje od:

- innych pracowników szkoły;
- samego dziecka,;
- rodziców dziecka.

c) Przewodniczy Zespołowi interwencyjnemu.

d) Wszczyyna procedurę „Niebieskie Karty”.

e) Przeprowadza we współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.

f) Organizuje pomoc materialną uczniom zagrożonym zaniedbaniem.

g) Współpracuje z dyrektorem/wicedyrektorem w podejmowaniu interwencji:

h) informuje dyrektora /wicedyrektora szkoły o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie;

i) gromadzi i przetrzymuje wszelką dokumentację.

j) W przypadku powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej przez Zespół Interdyscyplinarny obowiązkowo uczestniczy w jej pracach.

k) Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób nie związanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.

l) Współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.

ł) Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka, w tym m.in. kontakcie z zespołem interdyscyplinarnym i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica.

m) Konsultuje prowadzone sprawy ze specjalistami w poradniach specjalistycznych.

n) Prowadzi dokumentację dot. udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dziennik oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających dot. każdego ucznia).

o) Przeprowadza ewaluację Standardów ochrony małoletnich, co najmniej raz na 2 lata.

4) Wychowawca klasy:

a) Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie.

b) Kontaktuje się z pedagogiem przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.

c) Wypełnia Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – **załącznik 1**.

d) Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji ucznia.

e) Współpracuje z pedagogiem/psychologiem ustalając plan pomocy dziecku.

f) Systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji ucznia.

g) Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

5) Pielęgniarka szkolna:

- a) Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie oraz organizuje pomoc medyczną.
- b) Jeśli zauważy na ciele dziecka siniaki, wybroczyny lub inne objawy przemocy fizycznej, opisuje je w karcie zdrowia dziecka (w jego dokumentacji badań i czynności uzupełniających): rozmiar, rozmieszczenie, kolor, wielkość, itp. Nie wpisuje swoich wniosków z badania dziecka. Tak sporządzony opis jest dowodem w sądzie. Oryginał dokumentacji dziecka jest udostępniany jedynie na wniosek sądu.
- c) Wpisuje w karcie nazwisko osoby, która przyprowadziła dziecko wówczas, gdy dziecko z obrażeniami zostało zgłoszone przez innego pracownika szkoły.
- d) Kontaktuje się z pedagogiem i wychowawcą dziecka zgłaszając informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
- e) Może kontaktować się z rodzicami dziecka w przypadku stwierdzenia zaniedbań zdrowotnych i higienicznych (m.in. wszawicy, próchnicy). Jeśli rodzice nie są zainteresowani współpracą na rzecz poprawy sytuacji dziecka, sporządza notatkę służbową z opisem stanu dziecka i podjętych przez siebie działań oraz reakcji rodziców. Notatkę przekazuje pedagogowi szkolnemu.

6) Nauczyciele, wolontariusze, praktykanci:

- a) Kontaktują się z wychowawcą ucznia i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach oraz dołączają Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – **załącznik 1**. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
- b) Z upoważnienia dyrektora biorą udział w posiedzeniach Zespołu interwencyjnego.
- c) Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

7) Pracownicy obsługi i administracji:

- a) Kontaktują się z wychowawcą ucznia i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
- b) W każdej możliwej sytuacji obserwują zachowanie dziecka i niosą jemu pomoc.
- c) W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.
- d) Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających dziecko ze szkoły. Sprawdzają aktualność upoważnienia do odbioru dziecka.

2. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”

- 1) Standardy ochrony małoletnich dostępne są w: pokoju nauczycielskim, czytelnicy, sekretariacie szkoły i w gabinecie pedagoga. Wgląd mają: wszyscy pracownicy szkoły, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
- 2) Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”:
 - a) wicedyrektor dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

b) przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w szkole.

3) .W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzona jest ewaluacja.

4) Co najmniej raz na dwa lata waluację przeprowadza pedagog i psycholog szkolny z użyciem technik:

- analiza dokumentów;
- wywiady z rodzicami i nauczycielami;
- sondażu, z użyciem ankiety anonimowej;
- dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.

Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.

3. Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”

podmiot	Zadanie/obowiązek	termin
Dyrektor / wicedyrektor	1. Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem	Do 15.02.24 r.
	2. Wyznaczenie koordynatora wdrażania do praktyki szkolnej zasad określonych w dokumencie	Do 15.02.24 r
	3. Przydział pedagogowi szkolnemu zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia małoletnich i przewodniczenia Zespołom interwencyjnym	Luty 2024.
	4. Powoływanie Zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku	Bezpośrednio po otrzymaniu informacji
	5. Przeprowadzenie szkolenia dla pracowników szkoły: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony małoletnich, standardów obowiązujących w szkole w zakresie ochrony małoletnich, postępowania w sytuacji krzywdzenia	luty 2024
	6. Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach	Na bieżąco
	7. Upoważnianie członków Zespołu interwencyjnych do przetwarzania danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania	Na bieżąco

	8. Przystawienie Radzie Rodziców treści dokumentu	Luty 2024
	9. Zapewnianie środków finansowych na doskonalenie pracowników szkoły	W miarę potrzeb
	10. Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji „Standardów ochrony małoletnich”	
Sekretarz szkoły	1. Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich	Na bieżąco
	2. Przekazywanie zawiadomień o podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) dyrektorowi/pedagogowi	Na bieżąco
	3. Przekazywanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia JRWA	Na bieżąco
Dział Kadr	1. Dostarczenie każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu do zapoznania się następujących dokumentów: - Standardy ochrony małoletnich, - Polityką Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, - Regulamin pracy, - Statut szkoły	Przed nawiązaniem stosunku pracy
	2. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przystępców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.	Na bieżąco
Pedagog szkolny	1. Prowadzenie szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania	Wg harmonogramu szkoleń
	2. Wspieranie wychowawców klas w rozpoznawaniu krzywdzenia małoletniego	Na bieżąco

Koordynator d.s. Strategii	3.W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie uczniom i rodzicom zasad ochrony małoletnich obowiązujących w szkole	Na bieżąco
	4.Realizowanie programów wychowawczo-profilaktycznych związanych z przemocą	Zgodnie z planem pracy
	5.Kontroluje jakość dostępnych dokumentów szkole i bibliotece	Na bieżąco
	6.W przypadkach wątpliwości udziela wyjaśnień nauczycielom, rodzicom i uczniom	Na bieżąco
	7.Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Karty A i B	Na bieżąco
Wychowawca klas	1.Zapoznaje się i przestrzega postanowień „Strategii ochrony małoletnich”	Luty 2024 r.
	2.Zapoznaje wychowanków z treścią dokumentu	Na bieżąco
	3.W przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowaniu	Na bieżąco
	4.Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie	Podczas spotkań z rodzicami e-dziennik

4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

1) Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi pedagog szkolny.

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

3) W teczce umieszcza się:

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia – załącznik 1;
2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
3. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy – załącznik 3 lub 4.
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” – załącznik 5.

7. Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty” – załącznik 6.
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.

5. Ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

1) Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole powołany przez dyrektora. W jego skład mogą wchodzić: wychowawca, pedagog, psycholog, np. 2 nauczycieli uczących dziecko.

2) Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”:

- Imię i nazwisko ucznia
- Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia
- Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia
- Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
- Cel wsparcia małoletniego
- Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia
- Zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka
- Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku
- Formy i metody wsparcia dziecka
- Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku

3) Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

a) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);

b) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę;

c) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym;

d) zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:

- udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;

- zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
- wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
- wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małego;
- zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);

e) Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:

- zasoby wewnętrzne szkoły: dyrektor, zespół wychowawczy, zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w szkole (psycholog, pedagog); pielęgniarka szkolna; rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
- źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPR; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- ustalenie zakresu współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka;

f) ustalenie harmonogramu działań oraz okresu wsparcia udzielanego dziecku;

g) ustalenie form i metod wsparcia dziecka;

h) ocena efektywności udzielanego wsparcia:

IV. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego

1) Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:

- a) ujawnienie przez dziecko przemocy domowej;
- b) informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy;
- c) analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka;
- d) ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

2) Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika szkoły o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych.

3) Fakt ujawnienia nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika szkoły, wymaga zareagowania.

4) Informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy w rodzinie.

2. Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego

1) Każde małoletni będące uczniem szkoły może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.

2) Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może w każdym czasie.

3) W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się małoletni zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach, np. poprzez wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji (ang. augmentative and alternative communications – AAC).

4) W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi szkoły, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – Policję, o zagrożeniu życia małoletniego i pogotowie ratunkowe.

5) W ramach procedury funkcjonariusz policji: udziela niezbędnej pomocy osobie doznającej przemocy, w tym dostępu do pomocy medycznej, podejmuje czynności chroniące życie, zdrowie i mienie, zabezpiecza ślady i dowody przestępstwa oraz podejmuje działania mające na celu zapobiec dalszym zagrożeniom mogącym występować w tej rodzinie, zgodnie z zasadami i procedurami postępowania w takiej sytuacji.

6) W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie ze szkolną procedurą.

3. Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika szkoły

1) Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.

2) Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne

informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.

3) Pedagog szkolny jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec małoletnich wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. Kartę zgłoszenia – **załącznik 1**. Na karcie podpisują się: pedagog szkolny i osoba zgłaszająca.

4) Jeśli pedagog nie jest obecny jego zadania wykonuje psycholog lub wicedyrektor.

4. Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz

1) Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec małoletniego ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy lub przemocy w szkole.

2) W celu zgłoszenia stosowanej wobec małoletniego przemocy domowej ww. osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego pedagogowi szkolnemu.

3) W trakcie rozmowy z pedagogiem szkolnym, osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego.

4) Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.

5) Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych udostępnionych pedagogowi oraz zasadach ich przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych.

6) W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu szkoły, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń.

7) W sytuacji, jak w pkt 6, pracownik sekretariatu zawiadamia pedagoga szkolnego o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub wydruk ze skrzynki elektronicznej szkoły.

8) W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowanie przemocy wobec małoletniego podlega analizie i zdiagnozowaniu.

9) Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy lub jej stosowania wypełnia Kartę zgłoszenia – **załącznik 1**, w obecności – o ile to możliwe – osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją koordynatorowi „Strategii ochrony małoletnich” – pedagogowi szkolnemu. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.

10) W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

11) Jeśli pedagog nie jest obecny jego zadania wykonuje psycholog lub wicedyrektor.

5. Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej

1) W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, dyrektor szkoły powołuje **Szkolny Zespół Interwencyjny** do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary, w szczególności, tzw. czynniki ryzyka oraz dane świadczące o przemocach lub wykluczające ją: kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica

niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców.

2) W skład Szkolnego Zespołu Interwencyjnego wchodzi: wicedyrektor, pedagog, psycholog wychowawca, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.

3) Zaleca się, by Zespół przeprowadził rozmowę z osobą krzywdzoną i osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie małoletniego, a także z rodzicem /opiekunem „niekrzywdzącym”.

4) Wstępną diagnozę przeprowadza się z wykorzystaniem karty obserwacji i diagnozy, będącej **załącznikiem 3**, a w przypadku zaniedbania – kwestionariuszem diagnozującym oznaki zaniedbania – **załącznik 4**.

5) W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, pedagog szkolny wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.

6) W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – wychowawca klasy, pedagog szkolny, psycholog i nauczyciele prowadzą wnikliwą obserwację małoletniego i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie w składzie, jak w pkt. 2 dokonują oceny sytuacji małoletniego.

V. Działania w przypadku wystąpienia zagrożeń

1. Zagrożenie cyfrowe

1) Osobami, które mogą zgłosić o podejrzeniu lub zaistnieniu cyberprzemocy mogą być:

- a) poszkodowany uczeń (ofiara);
- b) jego rodzice (opiekunowie),;
- c) inni uczniowie;
- d) świadkowie zdarzenia,;
- e) pracownicy szkoły.

2) Ustalenie okoliczności zdarzenia:

- a) uczeń – ofiara lub świadek cyberprzemocy informuje wychowawcę klasy lub w wypadku jego nieobecności pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły o wystąpieniu takiego zjawiska;
- b) jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację do wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora;
- c) pedagog szkolny i dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie;
- d) do obowiązków szkoły należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzenie rozmów z ofiarą, świadkami i sprawcami incydentu;
- e) w miarę możliwości zabezpiecza się dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy;
- f) należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e- mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

3) Zidentyfikowanie sprawcy cyberprzemocy

- a) Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
- b) W sytuacji, gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z Sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
- c) W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

4) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog szkolny podejmuje dalsze działania:

- a) przeprowadzenie rozmowy z uczniem – sprawcą o jego zachowaniu;
- b) powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka;
- c) objęcie sprawcy pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

5) Działania wobec ofiary cyberprzemocy:

- a) pomoc psychologiczno - pedagogiczną udzielana przez pedagoga/psychologa i wychowawcę;
- b) udzielenie informacji, jak ma się zachowywać, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa;
- c) współpraca z rodzicami ucznia.

6) Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatek służbowych z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Jeżeli rozmowa była np. w obecności innego nauczyciela powinien on również ją podpisać. Jeżeli zabezpieczono jakieś dowody, powinny być załączone do dokumentacji.

7) W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń - sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, konieczne jest zawiadomienie o sprawie sądu rodzinnego, w szczególności, kiedy pojawiają się informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia. Podobnie postępuje się, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki, a uczeń nie wykazuje poprawy zachowania.

2. Podejrzenie zagrożenia lub zagrożenie cyberprzemocą

1) Osobami, które mogą zgłosić podejrzenie lub zaistnieniu cyberprzemocy mogą być:

- a) poszkodowany uczeń (ofiara);
- b) jego rodzice (opiekunowie);
- c) inni uczniowie;
- d) świadkowie zdarzenia;
- e) nauczyciele.

2) Zgłaszanie wypadków cyberprzemocy odbywa się według następującej zasady:

- a) uczeń – ofiara lub świadek cyberprzemocy informuje wychowawcę klasy lub w wypadku jego nieobecności pedagoga szkolnego lub dyrektora/wicedyrektora o wystąpieniu takiego zjawiska;
- b) jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację do wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora/wicedyrektora;
- c) pedagog szkolny i wicedyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie;
- d) wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane;
- e) należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e- mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
- f) w sytuacji, gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z Sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów;
- g) w przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

3) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, pedagog podejmuje następujące działania:

- a) przeprowadzenie rozmowy z uczniem – sprawcą o jego zachowaniu;
- b) sprawca powinien zostać zobowiązany do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci;
- b) jeżeli jest kilku sprawców, rozmawiać z każdym osobno.
- c) powiadomienie rodziców/opiekunów sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka;
- d) należy pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady.
- e) objęcie sprawcy pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

4) Działania wobec ofiary cyberprzemocy:

- a) ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczną udzielaną przez pedagoga/psychologa lub wychowawcę.

b) uczeń powinien otrzymać informację, jak ma się zachowywać, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa.

5) Pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Jeżeli rozmowa była np. w obecności innego nauczyciela powinien on również ją podpisać. Jeżeli zabezpieczono jakieś dowody, powinny być załączone do dokumentacji.

6) W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń - sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, konieczne jest zawiadomienie o sprawie sądu rodzinnego, w szczególności, kiedy pojawiają się informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia. Podobnie postępuje się, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki, a uczeń nie wykazuje poprawy zachowania.

3. Naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka bądź pracownika

1) Podstawy prawne uruchomienia procedury: Kodeks karny, art. 190a, RODO 30.

2) Rodzaj zagrożenia:

a) naruszeniu prywatności ucznia lub pracownika szkoły poprzez nieodpowiednie lub niezgodne z prawem wykorzystanie danych osobowych lub wizerunku dziecka albo pracownika.

b) podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej;

c) wyłudzenia lub kradzieży danych, przejęcie profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary (np. publikacja zdjęć intymnych bądź fotomontażu), szantażowania (w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć bądź treści naruszających reputację ofiary), dokonania zakupów i innych transakcji finansowych (np. w sklepach internetowych na koszt ofiary).

3) Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia:

a) gdy sprawcą jest uczeń, inni uczniowie lub rodzice powinni skontaktować się z dyrektorem, wychowawcą lub pedagogiem;

b) w przypadku, gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku dziecka dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice powinni skontaktować się bezpośrednio z policją i powiadomić o tym szkołę (zgodnie z Kodeksem karnym ściganie następuje wówczas na wniosek pokrzywdzonego);

c) należy zabezpieczyć dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania – w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu oraz adres strony, na której udostępniony został wizerunek dziecka, konwersacja w komunikatorze, SMS);

d) należy dokonać zmian tych danych identyfikujących, które zależą od ofiary, tj. haseł i loginów lub kodów dostępu do platform i portali internetowych, tak aby uniemożliwić kontynuację procederu naruszania prywatności – w działaniu tym powinna wspierać ucznia osoba dorosła;

e) w przypadku, gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz potwierdzają, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej, zabezpiecza się te dowody i przekazuje policji; w sytuacji, gdy trudno to ustalić, identyfikacji dokonać powinna policja;

f) w przypadku znanego sprawcy, który jednak nie działał z powyższych pobudek, szkoła dąży do rozwiązania problemu w ramach działań wychowawczo-profilaktycznych uzgodnionych z rodzicami.

4) Gdy sprawcą incydentu jest uczeń szkoły, należy wobec niego – w porozumieniu z rodzicami – podjąć działania wychowawcze, zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał.

5) Decyzję w sprawie powiadomienia o incydencie policji, podejmuje dyrektor biorąc pod uwagę rodzaj czynu oraz wiek sprawcy, jego dotychczasowe zachowanie, postawę po odkryciu incydentu, opinie wychowawcy i pedagoga.

6) Nieletnią ofiarę incydentu należy otoczyć – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi – opieką psychologiczno-pedagogiczną (jeśli jest taka potrzeba) i powiadomić o działaniach podjętych w celu usunięcia skutków działania sprawcy (np. usunięcie z Internetu intymnych zdjęć ofiary, zablokowanie dostępu do konta w portalu społecznościowym). Jeśli kradzież tożsamości bądź naruszenie dobrego imienia ofiary jest znane tylko jej i rodzicom, szkoła powinna zapewnić poufność działań, tak aby informacje narażające ofiarę na naruszenie wizerunku nie były rozpowszechniane.

4. Nawiazywanie przez małoletnich niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią

1) Podstawy prawne uruchomienia procedury - Kodeks karny: art. 200, art. 200a § 1 i 2, art. 286 § 1.

2) Rodzaj zagrożenia: kontakt osoby dorosłej z małoletnią/małoletnim w celu zainicjowania znajomości prowadzących do wyludzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyludzenia własności (np. danych, pieniędzy, cennych przedmiotów rodzinnych).

3) Problem zgłosić mogą wszystkie osoby, które posiadają wiedzę lub podejrzewają, iż małoletni/małoletnia nawiązali niebezpieczne kontakty w internecie, w wyniku których może dochodzić do zagrożenia życia i zdrowia dziecka, szantażu i przymusu realizacji czynności seksualnych.

4) Należy zidentyfikować i zabezpieczyć w szkole, w formie elektronicznej, dowody działania dorosłego sprawcy uwodzenia (zapisy rozmów w komunikatorach czy na portalach społecznościowych, zrzuty ekranowe, zdjęcia, wiadomości e-mail) oraz bezzwłocznie zawiadomić policję o wystąpieniu zdarzenia.

5) W każdym przypadku próby nawiązania niebezpiecznego kontaktu należy przede wszystkim zapewnić ofierze opiekę psychologiczną i poczucie bezpieczeństwa.

6) Wszelkie działania szkoły wobec dziecka powinny być uzgadniane z rodzicami/opiekunami prawnymi i inicjowane za ich zgodą.

7) W przypadkach uwiedzenia nieletnich przez osoby dorosłe rekomenduje się – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi – skierowanie ofiary na terapię do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej.

5. Postępowanie w przypadku informacji o seksingu, prowokacyjnych zachowaniach

1) Podstawy prawne uruchomienia procedury: Kodeks karny – art. 191a, art. 202 § 1–4c.

2) Rodzaj zagrożenia:

a) wymiana materiałów o charakterze seksualnym tylko w ramach związku między dwojgiem rówieśników, materiały nie uległy rozprzestrzenieniu dalej;

b) materiały o charakterze seksualnym zostały rozesłane większej liczbie osób, jednak nie dochodzi do cyberprzemocy na tym tle;

c) materiały zostały rozesłane większej liczbie osób (bez względu na intencje) i na tym tle dochodzi do cyberprzemocy;

d) produkcją oraz rozpowszechnianiem materiałów pornograficznych z udziałem osoby małoletniej (poniżej 18. r.ż.) .

3) Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia:

a) zgłoszeń dokonują głównie rodzice lub opiekunowie prawni dziecka – ofiary lub samo dziecko;

3) Identyfikacja sprawcy (-ów) będzie możliwa przede wszystkim dzięki zabezpieczeniu dowodów – przesyłanych zdjęć czy zrzutów ekranów portali, w których opublikowano zdjęcie (-a).

4) Działania wobec ofiar zdarzenia: w razie upublicznienia przypadku seksingu w środowisku rówieśniczym pierwszą reakcją szkoły i rodziców, oprócz dokumentacji dowodów, jest otoczenie opieką psychologiczno-pedagogiczną ofiary oraz zaproponowanie odpowiednich działań wychowawczych

5) W przypadku publikacji lub upowszechniania zdjęć o charakterze pornografii dziecięcej dyrektor niezwłocznie, w porozumieniu z rodzicami, powiadamia policję lub sąd rodzinny.

6) Współpraca ze służbami społecznymi, placówkami specjalistycznymi

Kontakt ofiar z placówkami specjalistycznymi może okazać się konieczny w indywidualnych przypadkach. O skierowaniu do nich decyzję powinien podjąć psycholog/pedagog szkolny wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ofiary.

6. Przemoc wobec nieletniego - procedura „Niebieskie Karty”

1) Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2) Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor.

3) Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia dzieci prowadzi wicedyrektor 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 „Niebieskie 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 „Niebieskie Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach **załącznik 2**.
- 11) Dokumentację związaną z 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.
- 14) Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”:
 - a) Wszczęcie procedury „Niebieskie 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.
 - b) Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
 - c) Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
 - d) Pedagog szkolny lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego – **załącznik 3**, a także przeprowadzić rozmowę z dzieckiem.
 - e) 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.
 - f) Czynności w ramach procedury "Niebieskie 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, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
 - g) Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
 - h) 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.

- i) Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
- j) Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
- k) Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
- l) Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog szkolny. Pedagog zawiadamia dyrektora szkoły o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.
- ł) Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

DYREKTOR


mgr Hentyka Skarżyńska-Judkowiak