

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 16/2023/2024
Dyrektora
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Łącku
z dnia 17 czerwca 2024 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
im. STANISŁAWA WILKOWICZA
W ŁĄCKU**

POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

**Szkoła Podstawowa im. Stanisława Wilkowicza w Łącku
33-390 Łącko 284**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

- 1) **Pracownik szkoły** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze;
- 2) **Dyrektor** – osoba reprezentująca Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łącku.
- 3) **Szkoła**- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łącku
- 4) **Organ Prowadzący** – Gmina Łącko
- 5) **RODO** – Rozporządzenie 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;
- 6) **Ustawa o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606);
- 7) **Dziecko, Małoletni, Uczeń** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca do szkoły;
- 8) **Opiekun uczniów** – osoba uprawniona do reprezentacji uczniów, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- 9) **Zgoda rodzica uczniów** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
- 10) **Krzywdzenie ucznia** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra uczniów, w tym

poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku;

- 11) **Koordinator ds. SOM** – wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich
- 12) **Dane osobowe uczniów** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.
- 13) **Procedury, SOM** – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łącku.
- 14) **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 2.

1. Pracownik szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik szkoły monitoruje sytuację i dobrostan ucznia.

Zasady organizacji wsparcia dla uczniów z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami

1. Małoletni z niepełnosprawnościami otoczeni są szczególną ochroną przez szkołę, która organizuje dla nich zajęcia stosownie do ich potrzeb i możliwości, zgodnie z przepisami prawa.
2. Szkoła podejmuje wszelkie działania, aby uczniowie z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogli w pełni uczestniczyć w życiu szkoły i środowiska.
3. Personel dba o to, aby dzieci nie były przez nikogo dyskryminowane w jakiegokolwiek formie.

Rozdział III

Zasady rekrutacji pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

§ 3.

Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami/współpracownikami/ wolontariuszami/ stażystami/ praktykantami) szkoły a uczniami

§ 4.

Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji *pracownik– uczeń* ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej Polityki.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia

§ 5.

W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej Załącznik [nr 7] i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły oraz wychowawcy. Schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka Załączniki [nr 8, 9, 10].

§ 6.

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia, na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy uczniowi.
3. Plan pomocy uczniowi powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi;
 - c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, kierownictwo szkoły, inni pracownicy szkoły mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8.

1. Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „*Niebieskiej Karty*” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 5] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych uczniów.

2. Pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu uczniów lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów w szkole

§ 10.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła, uznając prawo uczniów do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku uczniów.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia stanowią Załącznik [nr 3] do niniejszej Polityki.

§ 11.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku uczniów (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem uczniów i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek uczniów stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku uczniów nie jest wymagana.

§ 12.

1. Upublicznienie przez pracowników placówki wizerunku uczniów utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik [nr 4] do niniejszej Polityki.

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

- a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
- b) za pomocą sieci wi-fi szkoły, po podaniu hasła i udzieleniu zgody przez nauczyciela.

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

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

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

§ 14.

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

2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka szkoły w miarę potrzeb.

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

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu szkoły, które aranżuje dla uczniów rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

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

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczniów.

Monitoring

§ 15.

1. Kierownictwo szkoły wyznacza Monikę Jurkowską jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 6] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu szkoły.
6. Kierownictwo szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 16.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla uczniów.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

1. Dyrektor szkoły dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Szkoła powinna zatem znać:

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

2. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Dyrektor szkoły jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu szkoły. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

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

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

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

5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas przedkłada również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub

wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów

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

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

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

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
(miejscowość i data)

Ja,,
posiadający/-a

numer PESEL,.....
oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Stanisława Wilkowicza w Łącku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami

Zasady bezpiecznych relacji Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łącku z uczniami. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra uczniów i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje pracowników z uczniami

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

Pracownik szkoły:

- a. zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do ucznia;
- b. uważnie słucha ucznia i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- c. okazuje zrozumienie dla trudności i problemów ucznia;
- d. każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z uczniem, stosuje komunikację i działania wobec ucznia dostosowane do sytuacji;
- e. daje uczniowi gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
- f. w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
- g. traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
- h. podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes ucznia;
- i. promuje zasady „dobrego wychowania” – podejmuje wobec ucznia działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
- j. nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- k. daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
- l. nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniowi;
- m. nie wypowiada się z sposób uwłaczający godności i poczucia własnej wartości;
- n. nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym;
- o. szanuje prawo ucznia do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;
- p. jeśli pojawi się konieczność rozmowy z uczniem na osobności, na jego wyraźną prośbę, pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i dba o to, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga, pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z uczniem.

2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

W komunikacji pracowników z uczniami zabrania się:

- a. wykorzystywania wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej;
- b. stosowania jakiejkolwiek formy przemocy psychicznej wobec ucznia;
- c. stosowania jakiejkolwiek przemocy fizycznej wobec ucznia;
- d. umieszczania obraźliwych, ośmieszających ucznia rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających uczniów materiałów;
- e. stosowania naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym; stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
- f. stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- g. publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniu i jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
- h. składania uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- i. ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. ucznia, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
- j. naruszania prywatności ucznia, jeżeli sytuacja tego nie wymaga;
- k. faworyzowania ucznia;
- l. nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez ucznia charakterze

3. Kontakt fizyczny z uczniem

- a. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją ucznia ani wynikać z relacji władzy.
- b. Kontakt fizyczny z uczniem nie może być niejawnym bądź ukrywany.
- c. Pracownik nie narusza nietykalności osobistej ucznia. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny;
- d. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- e. 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.
- f. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek organizowanych przez placówkę.
- g. Podczas rozmowy indywidualnej z uczniem, na wyraźne życzenie ucznia pracownik może zostawić uchylone drzwi lub zapewnić obecność innego pracownika czy innego ucznia.
- h. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego, np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych, unikają innego kontaktu fizycznego z uczniem niż niezbędny.

- i. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodziców/opiekunów, prawnych dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków bądź poruszaniu się po szkole.

4. Kontakt pracowników z uczniami poza godzinami pracy

- a. Kontakt z uczniem, co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
- b. Zakazane jest zapraszanie ucznia do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nim poza godzinami pracy.
- c. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniem poza godzinami pracy są: służbowy e-mail, telefon służbowy, służbowy komunikator, dziennik elektroniczny – rodzice/opiekunowie prawni ucznia muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- d. Jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.

5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

- a. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie.
- b. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.
- c. Uczeń, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej.
- d. Uczeń jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
- e. Uczeń nie narusza praw innych uczniów- uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.
- f. Uczeń zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi uczniami.
- g. Uczeń nie kpi, nie szydzi ze słabości innych uczniów, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.
- h. Uczeń kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych uczniów i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
- i. Uczeń akceptuje i szanuje innych uczniów. Buduje relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między uczniami w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.
- j. Uczeń okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.
- k. Uczeń wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

1. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

6. Bezpieczeństwo online

- a. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle uczniowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania.
- b. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
- c. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

I. Zasady ochrony wizerunku uczniów

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów w Szkole Podstawowej im. Stanisława Wilkowicza w Łącku.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, uczniów w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.

3. Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

I.1. Zasady ochrony wizerunku ucznia

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

2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie Placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 niniejszego rozdziału, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

4. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.

5. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

6. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka (Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie, używamy tylko imienia ucznia)

7. Pisemna zgoda, o której mowa, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

8. Szkoła zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do szkoły, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do szkoły ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

9. Rezygnacja z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi szkoła nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.

I.2. Zasady w przypadku braku zgody na rejestrowanie wizerunku

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, zostanie ustalone z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

II. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

II.1. Obowiązek informacyjny

Placówka respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego prowadzi swoje działania statutowe z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów. Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (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 od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) "RODO", informujemy o sposobie przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych oraz działań w zakresie promocji szkoły, w związku z tym wskazujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest mgr Elżbieta Słabaszewska z siedzibą w Łącko 284, 33-390 Łącko(dalej jako Administrator). Dane kontaktowe: adres e-mail: zsp.lacko@lacko.pl. Tel. 184446011
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej: iod.scuw@lacko.pl
3. Pani/a dane przetwarzane są w celach rekrutacji do szkoły, realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i innych wynikających ze statutu i przepisów prawa, a także w celu prowadzenia komunikacji i promocji.
4. Przetwarzanie jest realizowane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO dla realizacji zadań statutowych oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest zapewnienie ciągłości komunikacji, dbanie o wizerunek szkoły oraz w celu promocji z wykorzystaniem indywidualnych zdjęć na podstawie wyrażonej dobrowolnej zgody z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, podanie danych w zakresie zgody jest dobrowolne i nie rodzi negatywnych skutków wobec osoby.
5. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi na rzecz szkoły takie jak dostawca usług hostingowych, poczty elektronicznej oraz systemów informatycznych. Ponadto dane w przypadku wykorzystywania platformy Facebook są udostępniane Meta Platforms Ireland Limited (informacja szczegółowa poniżej). Meta Platforms, Inc. - w związku z publikacją danych na profilu Facebook. Meta Platforms, Inc. (dawniej Facebook) w ocenie TSUE nie zapewnia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych, co wiąże się z podwyższonym ryzykiem. Spółka Meta oświadcza, iż stosuje standardowe klauzule umowne zatwierdzone przez komisję europejską.
https://www.facebook.com/help/566994660333381/?helppref=uf_share .
6. Pani/a dane osobowe przechowywane do czasu wyrażenia sprzeciwu lub

ustania celów przetwarzania czyli zakończenia ucześnieania do szkoły oraz przez okres archiwizacji dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
9. Podanie danych w zakresie wymaganym prawem jest obowiązkowe, w przypadku odmowy podania danych nie będzie możliwości realizować zadań ustawowych wobec małoletniego.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łącku

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, w ramach projektu OSE (Ogólnopolska Sieć Edukacyjna) tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych szkoły.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole- nauczyciel informatyki mgr inż. Jolanta Pawlus oraz firma ITPRE SP.Z O.O. reprezentowaną przez prezesa firmy, Tomasza Owsiankę. Do obowiązków tych osób należy:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji.
 - c) regularne sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które 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.
 - d) ustalanie uprawnień na komputerach - pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni;
 - e) informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane dzieciom na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi;
 - f) w miarę możliwości przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
 - g) szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych, takie jak <https://www.saferinternet.pl/> .
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Załącznik nr 5

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko ucznia:, **oddział:**

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa, wychowawcę.

Data:

Podjęte działania:

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

5. Spotkania z opiekunami ucznia.

Data:

Podjęte działania:

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

6. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację ucznia.

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

.....

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

Data interwencji:

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

Data:

Podjęte działania:

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

Załącznik nr 6

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?

Tak / Nie

2. Czy znasz standardy ochrony uczniów przed krzywdzeniem, obowiązujące w szkole, w której pracujesz?

Tak / Nie

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem?

Tak / Nie

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?

Tak / Nie

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczniów?

Tak / Nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony uczniów przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

Tak / Nie

7. Czy masz, jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem?

Tak / Nie

Jeśli odpowiedziałeś/aś TAK to, jakie?

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

Załącznik nr 7

Notatka służbowa

.....
Miejscowość, data

1. W dniu o godz. miała miejsce sytuacja
(opis sytuacji/zdarzenia, fakty, sprawcy, poszkodowani):

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

2. W powyższej sytuacji (co zrobiono, kogo powiadomiono, inne działania):

.....
.....

3. Świadkiem/ami sytuacji/zdarzenia był/li (wymienić: imię, nazwisko, klasa, itd.):

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

Data sporządzenia notatki

Notatkę sporządził/a:

.....

Załącznik nr 8

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

PODEJRZEWASZ, ŻE DZIECKO:

1. Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b. zawiadom policję pod nr 112 lub 997
2. Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
 - a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b. poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
3. Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
 - a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b. zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
4. Doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b. przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Załącznik nr 9

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę
nieletnią,**

czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia (przemoc rówieśnicza)

PODEJRZEWASZ, ŻE DZIECKO:

1. Doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- b. przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
- c. równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie
- d. możliwości popełnienia przestępstwa

2. Doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- b. przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
- c. w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Załącznik nr 10

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

PODEJRZEWASZ, ŻE DZIECKO:

1. Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- b. zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzejwanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie).

2. Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

Poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzejwanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

3. Doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- a. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- b. porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
- c. powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- d. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

4. Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- b. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- c. przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
- d. powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
- e. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.),
- f. równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga!

Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje się wszystkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.).