

Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół w Trzcianie

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej s. 7-51

Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu s. 53-76

Spis treści

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W TRZCIANIE 7

Rozdział I Postanowienia Ogólne § 1..... 10

Rozdział II Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników § 2..... 11

Rozdział III Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich § 3 13

1) Relacja 14

2) Komunikacja..... 14

3) Działania wobec małoletnich 15

4) Kontakt fizyczny z małoletnimi..... 16

5) Kontakty pomiędzy personelem, a małoletnimi poza godzinami pracy 17

6) Bezpieczeństwo on-line..... 17

Rozdział IV Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone § 4 18

1) Niedozwolone zachowania małoletnich 19

Rozdział V Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich § 5..... 20

Rozdział VI Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego § 6..... 22

1) Zgłoszenie przemocy przez pracownika szkoły 22

2) Zgłoszenie przemocy przez rodzica/opiekuna prawnego 23

3) Zgłoszenie przemocy przez krzywdzonego ucznia 24

4) Zgłoszenie przemocy przez osobę z zewnątrz 24

5) Dodatkowe informacje 24

Rozdział VII Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia § 7.... 25

Rozdział VIII Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” § 8 27

1) Procedury określające zakładanie „Niebieskiej karty” 27

Rozdział IX Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci § 9 28

1) Zasady korzystania z komputerów z dostępem do Internetu 28

2) Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu 29

3) Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci 29

4) Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich 30

Rozdział X Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom Standardów Ochrony Małoletnich do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów § 10 31

Rozdział XI Sposoby dokumentowania zgłoszonych podejrzeń krzywdzenia małoletnich § 11..	33
Rozdział XII Działania interwencyjne i pomocowe prowadzone przez pracowników szkoły współorganizujących z pracownikami ośrodków pomocy społecznej w odniesieniu do osób dotkniętych problemem przemocy § 12.....	33
Rozdział XIII Zwiększenie dostępności i skuteczności ochrony oraz wsparcia Małoletnich dotkniętych przemocą domową § 13.....	34
Rozdział XIV Procedura edukacyjna/profilaktyczna § 14	36
Działania edukacyjne	37
Zintensyfikowanie działań profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej	37
<i>Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w SP w Trzcianie</i>	<i>40</i>
ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI	40
<i>Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich SP w Trzcianie.....</i>	<i>43</i>
NOTATKA SŁUŻBOWA – zgłoszenie przemocy	43
<i>Załącznik nr 3 do Standardów ochrony małoletnich w SP w Trzcianie</i>	<i>44</i>
KARTA INTERWENCJI.....	44
W przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego w Szkole Podstawowej w Trzcianie	44
<i>Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich w SP w Trzcianie.....</i>	<i>46</i>
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA	46
<i>Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich w SP w Trzcianie.....</i>	<i>47</i>
Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w SP w Trzcianie.....	47
<i>Załącznik nr 5a do Standardów Ochrony Małoletnich w SP w Trzcianie.....</i>	<i>48</i>
LISTA OBECNOŚCI NA WYWIADÓWCE	48
<i>Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w SP w Trzcianie.....</i>	<i>49</i>
EWIDENCJA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU	49
<i>Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich w SP w Trzcianie.....</i>	<i>50</i>
MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW	50
<i>Załącznik nr 8 do Standardów Ochrony Małoletnich w SP w Trzcianie.....</i>	<i>51</i>
Wniosek o wgląd w sytuację dziecka	51
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU W TRZCIANIE.....	53
WSTĘP.....	55
Rozdział I	55
Postanowienia ogólne	55
§ 1.....	55
Rozdział II.....	56
Zasady i procedury ogólne.....	56

§2	56
Rozdział III Standardy ochrony dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	59
§3	59
Rozdział IV	60
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolonego wobec małoletnich	60
§4	60
1) Relacje	60
2) Komunikacja.....	60
3) Działania wobec małoletnich	61
4) Kontakt fizyczny z małoletnimi.....	62
5) Kontakty pomiędzy personelem, a małoletnimi poza godzinami pracy	63
6) Bezpieczeństwo on-line.....	64
Rozdział V	64
Procedura postępowania na wypadek podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, procedura wsparcia małoletniego podczas toczącego się postępowania (załącznik nr 3)	64
1) Podejmowanie interwencji w wobec małoletniego, który doznał przemocy, w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”	64
2) Działania interwencyjne i pomocowe prowadzone przez pracowników Przedszkola współpracujących z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w odniesieniu do osób dotkniętych problemem przemocy wobec małoletnich są następujące:	65
3) Podejrzenie wystąpienia przemocy	66
4) Dokumentacja	67
5) Zwiększenie dostępności i skuteczności ochrony oraz wsparcia małoletnich dotkniętych przemocą domową.....	68
6) Procedura edukacyjna/profilaktyczna	68
7) Postanowienia końcowe.....	68
<i>Załącznik nr 1 do Standardów Małoletnich w Przedszkolu Trzcianie</i>	<i>70</i>
MONITORING STANDARDÓW	70
ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA W TRZCIANIE	70
<i>Załącznik nr 2 do Standardów Małoletnich w Przedszkolu Trzcianie</i>	<i>72</i>
ZGODA RODZICA NA WYKONYWANIE CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH ORAZ OKAZYWANIE DZIECKU CZUŁOŚCI	72
<i>Załącznik nr 3 do Standardów Małoletnich w Przedszkolu Trzcianie</i>	<i>73</i>
Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego -Przedszkole w Trzcianie	73
<i>Załącznik nr 4 do Standardów Małoletnich w Przedszkolu Trzcianie</i>	<i>76</i>

Notatka ze zdarzenia	76
-----------------------------------	-----------

**Standardy Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej
w Trzcianie**

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) oraz art. 7 pkt. 6 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) **Dyrektor Szkoły Podstawowej w Trzcianie z dniem 10. 04. 2024 r.** wprowadza do stosowania „**Standardy Ochrony Małoletnich**”, których podstawowym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom szkoły, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Standard 1 – Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
2. Procedury reagowania na krzywdzenie;
3. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe;
4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
5. Zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni, w tym zachowania niedozwolone;
6. Zasady bezpiecznych relacji małoletni–małoletni, w tym zachowania niedozwolone;
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
8. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych;
9. Zasady upowszechniania i ewaluacji *Standardów Ochrony Małoletnich*.

Standard 2 – Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze *Standardów Ochrony Małoletnich*.

Standard 3 – Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne.

Standard 4 – Szkoła co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy *Standardów Ochrony Małoletnich*, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami, opiekunami prawnymi oraz je aktualizuje. Powołano koordynatorów odpowiedzialnych za wdrażanie i monitorowanie

Rozdział I
Postanowienia Ogólne
§ 1

1. Celem *Standardów Ochrony Małoletnich* jest:
 - zwrócenie uwagi pracowników szkoły, rodziców/opiekunów prawnych i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;
 - określenie zakresu obowiązków pracowników szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
 - wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
2. Personel szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w *Standardach Ochrony Małoletnich*.
3. Ze *Standardami Ochrony Małoletnich* zapoznawany jest cały personel szkoły, a także uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni.
4. W *Standardach Ochrony Małoletnich* uwzględnia się sytuację dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatorów: pedagoga szkolnego oraz pedagoga specjalnego, jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Standardów Ochrony Małoletnich*, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów *Standardów Ochrony Małoletnich* i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, odpowiada Dyrektor Szkoły.
7. Za zapewnienie bezpieczeństwa i zabezpieczenie małoletniego podczas pobytu w Szkole Podstawowej w Trzcieńcu odpowiada Dyrektor Szkoły z Wicedyrektorem i organem prowadzącym Szkołę.
8. Dyrektor Szkoły we współpracy z organem prowadzącym Szkołę zapewnia:
 - działania w zakresie profilaktyki przemocy oraz przeciwdziałania przestępstwom przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletnich,
 - organizację systemu wsparcia materialnego, psychologicznego, medycznego i prawnego dla pokrzywdzonych małoletnich.

9. Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły zobowiązany jest do organizacji szkoleń dla całego personelu w zakresie pomocy małoletnim, którzy doświadczyli przemocy. W danym zakresie przygotowywane są materiały szkoleniowe i programy edukacyjne, prowadzone są rejestry uczestnictwa w szkoleniach.
10. Dyrekcja zobowiązana jest rozwijać system przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich oraz współpracę międzyinstytucjonalną, a także doskonalić kadrę zajmującą się diagnozowaniem i profesjonalną pomocą osobom dotkniętym tym problemem w zakresie edukacji i profilaktyki.
11. Dyrekcja oraz personel szkoły współpracuje z odpowiednimi organami w zakresie rozwiązywania problemu przemocy wobec małoletnich.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 2

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a Dyrektor Szkoły dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Szkoły dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy – zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. Każda osoba będąca Obywatелеm Rzeczypospolitej Polskiej, która jest dopuszczana do pracy lub do innej działalności z dziećmi (np. praktyki, staż) przed podjęciem zatrudnienia musi zostać objęta obowiązkową weryfikacją w aspekcie przestępstw seksualnych, osoba ta ma w obowiązku:
 - zostać sprawdzona pod kątem czy jej dane są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym i w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.;
 - przedłożyć informację 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 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Każda osoba niebędąca obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej, która jest dopuszczana do pracy lub do innej działalności z dziećmi (np. praktyki, staż) przed podjęciem zatrudnienia musi zostać objęta obowiązkową weryfikacją w aspekcie przestępstw seksualnych, osoba ta ma w obowiązku:
 - przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto musi przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
 - złożyć oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedłożyć pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Otrzymaną informację pracodawca dołącza do akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone 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”;
 - w przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba dopuszczana do pracy lub innej działalności składa dyrektorowi 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 29.07.2005 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. Oświadczenie dołącza do akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone 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”.

5. Dyrektor Szkoły zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji weryfikacji pracowników i wolontariuszy – Rejestr Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym. Do pracy w szkole nie będą dopuszczane osoby, u których stwierdzono wcześniejsze incydenty na tle seksualnym. Po dokonaniu sprawdzenia, pracodawca utrwała dane uzyskane z rejestru w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do innej działalności.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 3

Główną zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Cały Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad cały personel ma obowiązek zatwierdzić, podpisując dane oświadczenie (Załącznik nr 1).

1) Relacja

1. Personel szkoły jest zobowiązany utrzymywać profesjonalne stosunki z małoletnimi.
2. Na każdym kroku pracownik obowiązany jest podjąć rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jakiegokolwiek zachowania.

2) Komunikacja

1. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnienia powinny nastąpić najszybciej, jak to możliwe.
5. Jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka.
7. Nie wolno unosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
8. Nieakceptowane jest ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
9. Nie można zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Należy zapewniać małoletnich o tym, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą

o tym powiedzieć osobie do której mają zaufanie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3) Działania wobec małoletnich

1. Powinno się doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
4. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie można przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Niedozwolone jest zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli personel jest ich świadkiem, należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4) Kontakt fizyczny z małoletnimi

1. Każde działania o charakterze przemocowym wobec dziecka są niedopuszczalne.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
4. Zawsze należy posiadać wyjaśnienia na każde ze swoich działań.
5. Nie należy się angażować w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Personel powinien zachowywać szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli ktokolwiek będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym Dyrekcję szkoły.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka powinno się unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu. Należy zadbać o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z placówki. Należy zadbać o to, aby osoby, do których obowiązków należą pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi, zostały przeszkolone w tym kierunku.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec

jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

5) Kontakty pomiędzy personelem, a małoletnimi poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Personelowi szkoły nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6) Bezpieczeństwo on-line

Personel szkoły powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także twoich prywatnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania (polubień) określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz.

1. Personel szkoły nie może nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone.

3. Personel szkoły powinien uświadamiać uczniów o zagrożeniach występujących w świecie internetowym.

Rozdział IV
Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności
zachowania niedozwolone
§ 4

1. Wszyscy uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole.
2. Uczniowie szanują 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.
3. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej.
4. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.

Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią oraz szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej tj. dyrektora, wicedyrektora, nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

1) Niedozwolone zachowania małoletnich

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:

- 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.
 - agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie, bezpośrednie obrażanie ofiary, plotki i obraźliwe żarty, groźby, wulgaryzmy
 - agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np. poniżanie, wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie, wulgarne gesty, śledzenie, szpiegowanie, obraźliwe SMSy, MMSy, Snapy itp. wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania, telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zagrażające, straszenie, szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.
 3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela, opuszczanie sali lekcyjnej lub chodzenie po klasie, wagarowanie, wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.
 4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych i zabaw organizowanych w szkole, celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
 5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, itp.
 6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów i e-papierosów, picie alkoholu, picie napojów energetycznych.
 7. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków, środków odurzających, leków itp.

8. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią.
9. Używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią.
10. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.
11. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od innych uczniów.
12. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce.
13. Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
14. Fotografowanie, filmowanie, nagrywanie dźwięków ze zdarzeń z udziałem innych uczniów/ osób bez ich zgody oraz upublicznianie tych materiałów bez zgody obecnych na nich osób.
15. Stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

Rozdział V

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 5

Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:

1. Uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie.
2. Uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.
3. Uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.
4. Uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych.
5. Uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić.
6. Podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia.
7. Pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody.
8. Uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu.
9. Uczeń wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.

10. Uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
11. Uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.
12. Uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości.
13. Uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet).
14. Uczeń nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego).
15. Uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku.
16. Nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia;.
17. Uczeń mówi o przemocy.

Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

1. Rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia.
2. Rodzic/opiekun odmawia lub nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia.
3. Rodzic/opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia.
4. Rodzic/opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego.
5. Rodzic/opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego.
6. Rodzic/opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji.
7. Rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie.
8. Rodzic/opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji; wypowiada się niespójnie.
9. Rodzic/opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego.
10. Rodzic/opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym.

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

Rozdział VI
Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub
posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
§ 6

Informacje o krzywdzeniu małoletniego mogą pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy, np. od rodzica niekrzywdzącego, rodzeństwa, kolegi, koleżanki, sąsiada, osoby z dalszej rodziny dziecka, przypadkowego świadka przemocy. W każdym przypadku informacje o przemocy wobec dziecka wskazywane jako fakty, a nie domniemania, należy potraktować z pełną odpowiedzialnością i zareagować zgodnie z obowiązującymi zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze. Podobnie jak w przypadku ujawnienia przemocy przez samo dziecko, pracownik nie dokonuje oceny wiarygodności podawanych informacji. Zobowiązany jest do zareagowania na taki sygnał.

1) Zgłoszenie przemocy 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. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 2) z pozyskanych informacji, poczynionych ustaleń i przekazania uzyskanej informacji do Dyrektora lub Wicedyrektora.
3. Dyrektor lub Wicedyrektor przekazują te informacje do pedagoga/pedagoga specjalnego lub psychologa.
4. Pedagog w porozumieniu z pedagogiem specjalnym, psychologiem i wychowawcą ucznia wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
5. W razie konieczności pedagog w obecności pedagoga specjalnego/psychologa przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem.
6. Z każdej rozmowy z małoletnim wobec którego podejrzewa się wystąpienie przemocy należy sporządzić rzeczową notatkę.
7. Pedagog, psycholog, pedagog specjalny oraz wychowawca ucznia, którego dotyczy krzywdzenie opracowują plan pomocy dziecku oraz uzupełniają kartę interwencji (Załącznik nr 3).

W przypadkach powzięcia podejrzeń dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu Dyrektor szkoły:

1. Powołuje zespół, w skład którego wchodzi : pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor lub Wicedyrektor placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W razie konieczności Dyrektor lub Wicedyrektor informuje rodziców/opiekunów (jeżeli nie są oni podejrzani o stosowanie przemocy domowej) o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez Dyrektora lub Wicedyrektora– zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich i przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

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

1. Zespół sporządza kartę interwencji (Załącznik nr 3).

2) Zgłoszenie przemocy przez rodzica/opiekuna prawnego

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

1. Zespół wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.
2. Zespół opracowuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez zespół powołany przez Dyrektora rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka.

3) Zgłoszenie przemocy przez krzywdzonego ucznia

1. Każde dziecko będący uczniem Szkoły Podstawowej w Trzcianie może zgłosić, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy.
2. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego dziecka w pierwszej kolejności zgłasza ten fakt do Dyrektora szkoły. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji Dyrektorowi szkoły zawiadamia on w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – Policję. Do przyjazdu odpowiednich służb zapewni dziecku bezpieczeństwo.
3. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie ze szkolną procedurą.

4) Zgłoszenie przemocy przez osobę z zewnątrz

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy wobec małoletniego ma prawo do zgłoszenia w szkole podejrzenia stosowania przemocy.
2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec dziecka przemocy ww. osoba jest zobowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi szkoły.
3. W trakcie rozmowy 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. Dyrektor lub Wicedyrektor powołuje zespół, który podejmuje działania zgodnie z przyjętą przez szkołę procedurą.
6. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu szkoły, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej.
7. W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowania przemocy wobec dziecka podlega ono analizie –rozmowa i obserwacja ucznia.
8. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

5) Dodatkowe informacje

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik nr 3). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywania.
3. Pieczę nad wsparciem małoletniego podczas toczącego się postępowania trzyma Dyrekcja Szkoły i psycholog szkolny lub inny specjalista wyznaczony przez Dyrektora wraz z wychowawcą poszkodowanego małoletniego w porozumieniu z policją oraz prokuraturą, a także Gminnym/ Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
4. Małoletniemu Dyrekcja Szkoły zapewnia stałe wsparcie psychologiczne psychologa szkolnego.
5. Małoletniemu przedstawia się informacje na temat istniejących form pomocy dla osób dotkniętych przemocą.

Rozdział VII

Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 7

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - współpraca z rodzicami, opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - diagnoza czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - objęcie ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca ucznia oraz inny pracownik, który zna sytuację dziecka. Rodzic/opiekun prawny może uczestniczyć w opracowywaniu planu wsparcia małoletniego.
3. Działania koordynuje i monitoruje Dyrektor szkoły, który ściśle współpracuje z powołanym zespołem oraz w razie konieczności z instytucjami pozaszkolnymi.
4. Plan pomocy przedstawiony jest rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Plan wsparcia uwzględnia:

- Podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki.
 - Wsparcie jakie placówka zaoferuje dziecku.
 - Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi (Załącznik nr 3), a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom, opiekunom prawnym i współpraca międzyinstytucjonalna.
 7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z GOPS i MGOPS).
 8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
 9. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, bądź opiekunów prawnych interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego, Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
 10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
 11. Zadania pracowników szkoły, wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych, budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem szkoły.

Rozdział VIII
Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia
przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz za
wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”
§ 8

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Trzcianie jest osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego.

1) Procedury określające zakładanie „Niebieskiej karty”

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. „Niebieskie Karty” zakłada osoba, która zna sytuację domową małoletniego, ma podejrzenie, że istnieje przemoc domowa lub uzyskał informacje od świadka przemocy domowej. Może to być:
 - wychowawca klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego,
 - osoba wykonująca zawód medyczny, w tym pielęgniarka szkolna,
 - pedagog, psycholog lub inny specjalista będący przedstawicielem oświaty
3. Decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” podejmuje Dyrektor w porozumieniu z zespołem wychowawczym.
4. Aby dane działanie lub zaniechanie było uznane za przemoc domową agresor musi wykorzystywać przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną. Małoletniego należy traktować jako „osobę doznającą przemocy domowej” w sytuacji, gdy był świadkiem takiej przemocy. „Osoba stosująca przemoc domową” to osoba pełnoletnia, która dopuszcza się przemocy domowej wobec osób podlegających ochronie.
5. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Przy czym wszczęcie procedury Niebieskiej Karty nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.

6. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
7. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
8. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa, ewentualnie wychowawcy.
9. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
10. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
11. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

Rozdział IX

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

§ 9

1) Zasady korzystania z komputerów z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jaki uczniom - w czasie zajęć. Możliwe jest to jedynie na sprzęcie będącym na wyposażeniu szkoły.
2. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe.

3. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych.
4. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych w szkole służy wyłącznie celom związanym z procesem edukacyjnym i informacyjnym.
5. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - Instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie.
 - Usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.
 - Dotykania ekranu, kabli zasilających i sieciowych.

2) Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych przez uczniów (lekcje, przerwy). Telefon może być użyty w przypadku konieczności kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym, po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi lub dyrekcji szkoły. Głównym celem zakazu jest – budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych i zapobieganiu uzależnieniu od Internetu i telefonów komórkowych.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest jedynie możliwe za zgodą nauczyciela oraz osoby nagrywanej lub fotografowanej.
3. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły skutkuje odnotowaniem zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako negatywna uwaga.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubiony, zniszczony lub ukradziony w szkole telefon komórkowy i inne urządzenie elektroniczne.

3) Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

1. Szkoła korzysta z bezpiecznego Internetu.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Nauczyciele prowadzą systematyczne działania wychowawcze i profilaktyczne propagujące zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiające zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych (poszerzanie wiedzy

uczniów na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia).

4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w szkole jest Dyrektor Szkoły. Do obowiązków Dyrektora należy powołanie administratora sieci, który odpowiedzialny jest za:
 - Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami.
 - Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - kontrolowanie czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.
 - Zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczona przez dyrektora osoba ustala, kto korzystał z komputera, przekazuje dyrektorowi informacje na temat poczynionych ustaleń. Dyrektor aranżuje dla małoletniego rozmowę na temat bezpieczeństwa w sieci.
6. W przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy nauczyciel:
 - Ustala okoliczności zdarzenia.
 - Zabezpiecza dowody.
 - Informuje wychowawcę, dyrektora szkoły oraz rodziców uczniów – uczestników zdarzenia.
 - Obejmuje pomocą poszkodowanego ucznia.
 - Podejmuje działania wobec agresorów, w tym środki dyscyplinujące zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami i rodzajem przewinienia.
 - Dyrektor powiadamia policję, gdy sprawa jest poważna, zostało złamane prawo lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana.

4) Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich

1. W szkole na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na przetwarzanie i wykorzystywanie wizerunku i zapisu fonicznego, w tym rejestrowanie, zamieszczanie i rozpowszechnianie (publikację) uczniów na potrzeby dokumentacji działań podejmowanych przez szkołę.
2. 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 innej formie publikacji.

3. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczniów w miejscu dostępnym dla osób nieupoważnionych.
4. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.
6. Dyrektor wdrożył w szkole odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych uczniów.
7. Dane osobowe są udostępniane wyłącznie osobom do tego upoważnionym.
8. 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 przemocy domowej.
9. Jeżeli wystąpi naruszenie prywatności ucznia, informacja o zagrożeniu powinna być niezwłocznie przekazana dyrektorowi, który podejmuje działania w celu zabezpieczenia danych. Następnie ustala okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i kontaktuje się z inspektorem ochrony danych osobowych. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza szkoły, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.

Rozdział X

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom Standardów Ochrony Małoletnich do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

§ 10

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem *Standardów Ochrony Małoletnich* są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem: www.sp-trzciana.pl.
2. Wersja skrócona *Standardów Ochrony Małoletnich* (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń, w pokoju nauczycielskim oraz w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego.

3. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na oświadczeniu (Załącznik nr 4).
4. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności (Załącznik nr 5a). W przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, potwierdza on swoim podpisem na oświadczeniu (Załącznik nr 5) w ciągu 14 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego informacji o konieczności zapoznania się ze *Standardami Ochrony Małoletnich*.
5. Uczniowie zapoznawani są ze *Standardami Ochrony Małoletnich* podczas zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły
6. Pracownicy powołani przez Dyrektora na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów Ochrony Małoletnich, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie pisemnej, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły i po konsultacjach z Radą Pedagogiczną.
7. Wprowadzone zmiany w *Standardach Ochrony Małoletnich* zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom Dyrektor szkoły.

Rozdział XI
Sposoby dokumentowania zgłoszonych podejrzeń krzywdzenia małoletnich
§ 11

1. Każde zgłoszone podejrzenie krzywdzenia małoletniego na temat, którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowane przez osoby wskazane przez Dyrektora w ewidencji zdarzeń zagrażających małoletniemu (Załącznik nr 6).
2. Ewidencję zdarzeń zagrażających dobru małoletniego nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczkę małoletniego i/lub w aktach osobowych pracownika w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

Rozdział XII
Działania interwencyjne i pomocowe prowadzone przez pracowników szkoły
współorganizujących z pracownikami ośrodków pomocy społecznej w odniesieniu do
osób dotkniętych problemem przemocy
§ 12

1. Monitoring przez personel szkoły oraz pracownika socjalnego (rozmowy, wizyty).
2. Asystentura - praca z rodzinami, gdzie występuje przemoc.
3. Wsparcie finansowe.
4. Wsparcie w formie pomocy żywnościowej.
5. Monitoring Policji.
6. Współpraca z sądem w zakresie ubezwłasnowolnionego częściowo sprawcy i ofiary
7. Wsparcie kuratora sądowego.
8. Współpraca z ustanowionym kuratorem sądowym.
9. Zgłoszenie do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz czynny udział w prowadzonym postępowaniu.
10. Udzielenie informacji o darmowej pomocy prawnej świadczonej przez PCPR (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie) lub inne instytucje.
11. Współpraca z dzielnicowy celem zapewnienia bezpieczeństwa małoletnim i rodzinom dotkniętych problemem przemocy.
12. Motywowanie do udziału w terapii dla sprawcy i ofiary.

13. Udzielenie pomocy w formie pobytu w schronisku na wniosek strony.
14. Udzielenie informacji o możliwości skorzystania z pomocy psychologicznej dla ucznia w szkole, a także świadczonej przez PCPR (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie) lub inne instytucje.
15. Praca z rodziną.
16. Wniosek do prokuratury.
17. Kontakt z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym.
18. Działania profilaktyczne.
19. Poradnictwo ogólne, praca socjalna, elementy wsparcia psychologiczno- prawnego,
20. Zapewnienie bezpieczeństwa poprzez monitoring sytuacji przez dzielnicowego, pracownika socjalnego i pracy asystenta rodziny.
21. Udział w prowadzonym przez Prokuraturę postępowaniu, przyznanie pomocy finansowej, udostępnieniu kontaktu telefonicznego do darmowej pomocy prawnej.

Rozdział XIII

Zwiększenie dostępności i skuteczności ochrony oraz wsparcia Małoletnich dotkniętych przemocą domową

§ 13

Działania	Odpowiedzialny za realizację działania/współorganizator	Sposób realizacji
1. Udzielenie pomocy i wsparcia dla małoletnich doznających przemocy domowej.	Szkoła Podstawowa w Trzcianie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Zespół Interdyscyplinarny w Gminie	1. Podejmowanie interwencji wobec Małoletnich dotkniętych przemocą - procedura „Niebieska Karta”. 2. Udzielanie informacji na temat istniejących form pomocy. 3. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim dotkniętym przemocą domową najpierw na terenie szkoły, ewentualnie poprzez kierowanie do całodobowych ośrodków wsparcia oraz pomoc prawną w działaniach separujących ofiarę od sprawcy przemocy. 4. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim w związku z przemocą domową z uwagi na zagrożenie życia i zdrowia.
2. Wizyty pracowników socjalnych i dzielnicowych w ramach działań Grup diagnostyczno-pomocowych oraz monitoringu rodzin, gdzie występuje przemoc.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Zespół Interdyscyplinarny Policja	1. Systematyczne wizyty w godzinach pracy Ośrodka pracowników socjalnych oraz w godzinach popołudniowo wieczornych dzielnicowych jako podstawowego składu Grupy diagnostyczno-pomocowej w ramach prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” przez Grupę diagnostyczno-pomocową.

3. Upowszechnianie informacji w zakresie możliwości i form uzyskania pomocy dla małoletnich doznających przemocy domowej.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Zespół Interdyscyplinarny w Gminie	1. Ogłoszenie w prasie lokalnej lub na lokalnych portalach internetowych dot. form uzyskania m.in. pomocy prawnej, psychologicznej, socjalnej, terapeutycznej, rodzinnej. 2. Opracowanie i zamieszczenie informacji na stronie internetowej.
---	--	---

Rozdział XIV
Procedura edukacyjna/profilaktyczna
§ 14

Działania	Odpowiedzialny za realizację działania/współorganizator	Sposób realizacji
1. Organizacja profesjonalnych szkoleń, podnoszenie wiedzy z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej dla osób na co dzień zajmujących się tą problematyką, w szczególności nauczycieli, pedagogów szkolnych, funkcjonariuszy policji, pracowników socjalnych, ochrony zdrowia, kuratorów sądowych itd.	Dyrekcja szkoły Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Zespół Interdyscyplinarny	1. Organizacja szkoleń i konferencji. 2. Uczestnictwo w szkoleniach i konferencjach. 3. Dokumentowanie podjętych działań i ich efektów.

Działania edukacyjne

1. Wykłady.
2. Zorganizowanie czasu wolnego dla dzieci z problemami opiekuńczo-wychowawczymi oraz promowanie postaw społecznych ważnych dla profilaktyki i rozwiązywania problemów.
3. Półkolonie letnie i zimowe organizowane dla dzieci z problemami opiekuńczo-wychowawczymi w tym dotkniętymi zjawiskiem przemocy w rodzinie.

Zintensyfikowanie działań profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej

Działania	Odpowiedzialny za realizację działania/współorganizator	Sposób realizacji
1. Diagnozowanie zjawiska przemocy wobec małoletnich na obszarze Gminy	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej danej gminy	Opracowanie narzędzi badawczych (ankiety i inne), przeprowadzenie badań, opracowanie i analiza ich wyników. Uzyskanie danych z Komendy Powiatowej Policji i innych w zależności od potrzeb do rzetelnej analizy uzyskanych wyników badań.
2. Podniesienie poziomu wiedzy na temat zjawiska przemocy domowej wobec małoletnich, zmiana mentalności i uwrażliwienie mieszkańców i pracowników danej szkoły lub gminy na problematykę przemocy wobec małoletnich	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Zespół Interdyscyplinarny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny Placówki oświatowe na terenie Gminy	1. Przygotowanie i rozpowszechnianie ulotek, broszur i plakatów w szczególności w: przedszkolach i szkołach na terenie gminy/miasta, placówkach ochrony zdrowia, kościele parafialnym, obiektach kulturowych i sportowych na terenie gminy

Działania	Odpowiedzialny za realizację działania/współorganizator	Sposób realizacji
		2. Organizacja imprez integracyjno-edukacyjno-profilaktycznych dla dzieci i wszystkich mieszkańców gminy
3. Prowadzenie działań edukacyjnych dla dzieci i młodzieży z zakresu radzenia sobie ze stresem i agresją, rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy. Informowanie dzieci w jaki sposób unikać zagrożeń w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi w realnym świecie oraz w Internecie. Edukacja w zakresie zapisów Konwencji Praw Dziecka.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Zespół Interdyscyplinarny Placówki oświatowe na terenie Gminy Komenda Powiatowej Policji	Organizacja pogadanek, warsztatów oraz spektakli profilaktycznych
4. Prowadzenie edukacji w celu wzmocnienia kompetencji wychowawczych rodziców.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	1. Szeroko rozumiana praca socjalna. 2. Udzielanie indywidualnych konsultacji porad.
5. Wspieranie i rozwijanie podmiotów, które udzielają pomocy małoletnim doznającym przemocy domowej.	Zespół Interdyscyplinarny w Gminie	Dalsza działalność Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich.

ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

1. Wszyscy uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole.
 2. Uczniowie szanują 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.
 3. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej.
 4. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
 5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
 6. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
 7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
 8. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
- Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią oraz szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej tj. dyrektora, wicedyrektora, nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

Niedozwolone zachowania małoletnich

1. 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, bezpośrednie obrażanie ofiary, plotki i obraźliwe żarty, groźby, wulgaryzmy

c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np. poniżanie, wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie, wulgarne gesty, śledzenie, szpiegowanie, obraźliwe SMSy, MMSy, Snapy itp. wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania, telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające, straszenie, szantażowanie.

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

3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej lub chodzenie po klasie, wagarowanie, wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.

4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych i zabaw organizowanych w szkole, celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, itp.

6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów i e-papierosów, picie alkoholu, picie napojów energetycznych.

7. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków, środków odurzających, leków itp.

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

9. Używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią.

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

11. Wyłudzanie pieniędzy lub innych rzeczy od innych uczniów.

12. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce.

13. Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.

14. Fotografowanie, filmowanie, nagrywanie dźwięków ze zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób bez ich zgody oraz upublicznianie tych materiałów bez zgody obecnych na nich osób.

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

NOTATKA SŁUŻBOWA – zgłoszenie przemocy

Notatka ze zdarzenia dotyczącego dziecka w związku z podejrzeniem przemocy

Imię i nazwisko dziecka:.....

1. Opis wyglądu dziecka (urazy, jeśli są widoczne):

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

2. Zachowanie dziecka (jakie?):

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

3. Inne istotne informacje w tej sprawie:

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

4. Podjęte działania interwencyjne (jakie?):

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

.....

Data, podpis osoby zgłaszającej

.....

Data, podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

KARTA INTERWENCJI

**W przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia
małoletniego w Szkole Podstawowej w Trzcianie**

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba/y zawiadamiające o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Opis podjętych działań	
5. Spotkanie z opiekunami dziecka	Dane..... . Data.....
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="radio"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="radio"/> Inny rodzaj interwencji. Jaki? <input type="radio"/>

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję)	Data.....
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców

.....

Podpis zespołu interwencyjnego

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym* w brzmieniu od 15 lutego 2024 r. (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w Szkole Podstawowej w Trzcianie, którego jestem pracownikiem i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy zawodowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w trakcie których pozyskam informację o krzywdzeniu dziecka, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

.....
Data, podpis pracownika

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
w SP w Trzcianie**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Szkole Podstawowej w Trzcianie i przyjmuję ją do realizacji.

.

.....

.

(data, podpis)

.....

(forma współpracy ze szkołą)

LISTA OBECNOŚCI NA WYWIADÓWCE

Zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich opracowanymi dla Szkoły Podstawowej w Trzcinie, co potwierdzam podpisem.

[illegible]

EWIDENCJA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU

Rok szkolny:.....

Lp.	Imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy zdarzenie	Opis zdarzenia	Podjęte czynności	Podpis osoby wprowadzającej dane do ewidencji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie wszystkie Nie

2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz czy były skuteczne

Tak Nie wszystkie Nie

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja?

.....

.....

.....

.....

6. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?

.....

.....

.....

7. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur:

.....

.....

.....

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Adres sądu

.....

(miejscowość, data)

Wnioskodawca:

Dane osoby zgłaszającej

Uczestnicy postępowania: imiona i nazwiska rodziców

adres zamieszkania rodziny

Rodzice małoletniego: imię i nazwisko dziecka

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

(imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....

(podpis osoby składającej wniosek)

Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na zamieszkanie dziecka.

**Standardy Ochrony Małoletnich
w Przedszkolu
w Trzcianie**

WSTĘP

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawy prawne:
 - a) Ustawa z dnia 14 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023.1606)- art. 7 pkt.6;
 - b) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U.2020.1359 t.j.);
 - c) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023.900 t.j.);
 - d) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b
 - e) Statut Szkoły Przedszkola w Trzcianie.
2. Procedura została sporządzona i wprowadzona w celu:
 - a) podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego- zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, ich zabezpieczenia i bezpośredniej stałej opieki nad nimi;
 - b) określenia procedury i osób odpowiedzialnych za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, tj. zawiadamianie sądu opiekuńczego, odpowiednich organów oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
3. Procedura obejmuje:

- a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - b) zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - c) procedury i określenie osób odpowiedzialnych za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - d) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - e) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - f) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - g) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - h) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego i wiele innych;
 - i) weryfikacja personelu w zakresie przestępstw seksualnych;
4. Procedura dotyczy nauczycieli, dzieci i rodziców związanych z Przedszkolem w Trzcianie.

Rozdział II

Zasady i procedury ogólne

§2

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i zabezpieczenie małoletniego podczas pobytu w Przedszkolu w Trzcianie, zwanego dalej „Placówką”, odpowiada Dyrektor Przedszkola, zwany dalej „Dyrekcją” wraz z organem prowadzącym Placówkę.
2. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym Placówkę zapewnia:
 - a) działania w zakresie profilaktyki przemocy oraz przeciwdziałania przestępstwom przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletnich,

- b) organizację systemu wsparcia materialnego, psychologicznego, medycznego i prawnego dla pokrzywdzonych małoletnich.
3. Każda osoba będąca Obywatелеm Rzeczypospolitej Polskiej, która jest dopuszczana do pracy lub do innej działalności z dziećmi (np. praktyki, staż) przed podjęciem zatrudnienia musi zostać objęta obowiązkową weryfikacją w aspekcie przestępstw seksualnych, osoba ta ma w obowiązku:
- a) zostać sprawdzona pod kątem czy jej dane są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.;
 - b) przedłożyć informację 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 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Każda osoba niebędąca obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej, która jest dopuszczana do pracy lub do innej działalności z dziećmi (np. praktyki, staż) przed podjęciem zatrudnienia musi zostać objęta obowiązkową weryfikacją w aspekcie przestępstw seksualnych, osoba ta ma w obowiązku:
- a) przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto musi przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
 - b) złożyć oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedłożyć pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub

wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Otrzymałą informację pracodawca dołącza do akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone 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";

- c) w przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba dopuszczana do pracy lub innej działalności składa dyrektorowi 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 29.07.2005 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. Oświadczenie dołącza do akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone 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".
5. Dyrekcja zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji weryfikacji pracowników i wolontariuszy – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Do pracy w placówce, nie będą dopuszczane osoby, u których stwierdzono wcześniejsze incydenty na tle seksualnym. Po dokonaniu sprawdzenia, pracodawca utrzuwa dane uzyskane z rejestru w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do innej działalności.

6. Dyrekcja zobowiązana jest do organizacji szkoleń dla całego personelu w zakresie pomocy małoletnim, którzy doświadczyli przemocy. W danym zakresie przygotowywane są materiały szkoleniowe i programy edukacyjne, prowadzone są rejestry uczestnictwa w szkoleniach.
7. Dyrekcja zobowiązana jest rozwijać system przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich oraz współpracę międzyinstytucjonalną, a także doskonalenia kadry zajmującej się diagnozowaniem i profesjonalną pomocą osobom dotkniętym tym problemem oraz edukację i profilaktykę.
8. Dyrekcja jest zobowiązana zadbać o to by infrastruktura informatyczna, która jest przeznaczona do użytku przez małoletnich była odpowiednio zabezpieczona przed nieodpowiednimi treściami
9. Cały personel zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej relacji z małoletnimi.
10. Cały personel postępuje według procedury ustalonej na wypadek podejrzenia nadużyć wobec małoletnich.
11. Dyrekcja placówki dba o to, aby na tablicy ogłoszeń były publikowane informacje o pomocy dla osób dotkniętych przemocą oraz nr telefonu zaufania.
12. Dyrekcja oraz personel placówki współpracuje z odpowiednimi organami (przede wszystkim policją i prokuraturą) w zakresie rozwiązywania problemu przemocy wobec małoletnich.

Rozdział III

Standardy ochrony dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§3

1. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie.
3. Należy dokonywać przeglądu i aktualizacji standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami:
 - a) standardy ochrony małoletnich powinny być poddawane regularnym przeglądom i formalnej ocenie co najmniej raz na dwa lata;

- b) wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować w formie pisemnej oraz elektronicznej;
 - c) odpowiedzialna za ewaluację standardów jest dyrekcja placówki;
 - d) ewaluacja prowadzona jest wśród pracowników placówki, raz na rok, w formie ankiety monitorującej poziom realizacji standardów. (Załącznik nr 1);
4. Placówka udostępnia standardy na swojej stronie internetowej: www.przedszkole-trzciana.pl oraz wywiesza w widocznym miejscu tj. głównej tablicy ogłoszeń, w wersji zupełnej.

Rozdział IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolonego wobec małoletnich

§4

Główną zasadą wszelakich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Cały Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad cały personel ma obowiązek zatwierdzić, podpisując dane oświadczenie.

1) Relacje

Personel placówki oświatowej jest zobowiązany utrzymywać profesjonalne stosunki z małoletnimi. Na każdym kroku pracownik obowiązany jest podjąć rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jakiegokolwiek zachowania.

2) Komunikacja

1. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.

2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnienia powinny nastąpić najszybciej, jak to możliwe.
5. Jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka.
7. Nie wolno unosić głosu na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
8. Nieakceptowalne jest ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
9. Nie można zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Należy zapewniać małoletnich o tym, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie, jak również mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

3) Działania wobec małoletnich

1. Powinno się doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to

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

4. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to, także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
5. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie można przyjmować pieniędzy, ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Niedozwolone jest zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

4) Kontakt fizyczny z małoletnimi

Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Każde działania o charakterze przemocowym wobec dziecka są niedopuszczalne.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać, ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze należy posiadać wyjaśnienia na każde ze swoich zadań.

5. Nie należy się angażować w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Personel powinien zachowywać szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy. Jeśli ktokolwiek będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym Dyrekcję placówki.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka powinno się unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w miarę możliwości przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z przedszkola. (Załącznik nr 2)
9. W przypadku, jeśli dziecko swoim zachowaniem (m.in. agresja) stwarza zagrożenie dla siebie bądź innych, nauczyciel ma prawo w bezpieczny sposób dla dziecka i siebie złapać je w celu unieszkodliwienia.

5) Kontakty pomiędzy personelem, a małoletnimi poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Personelowi placówki, nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6) Bezpieczeństwo on-line

1. Personel placówki powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich prywatnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania (polubień) określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
2. Personel placówki nie może nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.
4. Personel placówki powinien uświadamiać dzieci o zagrożeniach występujących w świecie internetowym

Rozdział V

Procedura postępowania na wypadek podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, procedura wsparcia małoletniego podczas toczącego się postępowania (załącznik nr 3)

§5

1. Pieczę nad wsparciem małoletniego podczas toczącego się postępowania sprawuje Dyrekcja placówki i psycholog przedszkolny wraz z wychowawcą poszkodowanego małoletniego w porozumieniu z policją oraz prokuraturą, a także Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
2. Małoletniemu Dyrekcja placówki zapewnia stałe wsparcie psychologiczne psychologa przedszkolnego.
3. Małoletniemu przedstawia się informacje na temat istniejących form pomocy dla osób dotkniętych przemocą.

1) Podejmowanie interwencji w wobec małoletniego, który doznał przemocy, w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”

1. Nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie. Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek

organizacyjnych przedszkola, pomocy społecznej, Policji i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.

2. Przedstawiciele w/w podmiotów, realizują procedurę „Niebieskiej Karty” w oparciu o zasadę współpracy i przekazują informacje o podjętych działaniach przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego.
3. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” w przedszkolu i gminie następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

2) Działania interwencyjne i pomocowe prowadzone przez pracowników Przedszkola współpracujących z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w odniesieniu do osób dotkniętych problemem przemocy wobec małoletnich są następujące:

- monitoring przez personel przedszkola oraz pracownika socjalnego (rozmowy, wizyty),
- asystentura - praca z rodzinami, gdzie występuje przemoc,
- monitoring Policji,
- współpraca z sądem w zakresie ubezwłasnowolnionego częściowo sprawcy i ofiary
- wsparcie kuratora sądowego,
- współpraca z ustanowionym kuratorem sądowym
- zgłoszenie do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz czynny udział w prowadzonym postępowaniu,
- udzielenie informacji o darmowej pomocy prawnej świadczonej przez PCPR (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie),
- współpraca z dzielnicowym celem zapewnienia bezpieczeństwa małoletnim i rodzinom dotkniętych problemem przemocy,
- motywowanie do udziału w terapii dla sprawcy i ofiary,
- udzielenie informacji o możliwości skorzystania z pomocy psychologicznej dla dziecka w przedszkolu, a także świadczonej przez PCPR (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie) lub inne instytucje,
- praca z rodziną,
- wniosek do prokuratury,

- kontakt z pedagogiem specjalnym,
- działania profilaktyczne,
- zapewnienie bezpieczeństwa poprzez monitoring sytuacji przez dzielnicowego, pracownika socjalnego i pracy asystenta rodziny,
- udział w prowadzonym przez Prokuraturę postępowaniu,
- współpraca z reprezentantem dziecka w sytuacji ustanowienia go przez sąd opiekuńczy.

3) Podejrzenie wystąpienia przemocy

1. Należy być wyczulonym na wszelkie objawy możliwości występowania przemocy wobec małoletniego w tym przykładowo dziecko:
 - a) ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.,
 - b) ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.,
 - c) przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.,
 - d) ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.
2. Do dziecka, wobec którego podejrzewa się stosowanie przemocy należy podchodzić z należytą delikatnością, dziecko powinno czuć się komfortowo w obecności danego pracownika, darzyć go zaufaniem.
3. Wszelkie podejrzenia występowania przemocy wobec małoletnich należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy grupy, pedagogowi specjalnemu/psychologowi, Dyrektorowi placówki.
4. Władze placówki odpowiedzialne są za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.
5. Należy podjąć rozmowę z dzieckiem, mającą na celu wstępne zweryfikowanie informacji o doznawanej przemocy (pochodzące od dziecka, świadka, z obserwacji) i rozpoznanie sytuacji dziecka:
 - rozmowa powinna mieć uzasadniony powód (zainicjowana przez dziecko lub osobę podejrzewającą, że dziecko doświadcza przemocy);

- rozmowa powinna odbywać się w odpowiednim miejscu, czasie, należy zapewnić warunki do rozmowy, a także sporządzić z niej notatkę służbową;
 - należy przedstawić cel rozmowy, zapewnić małoletniego o bezpieczeństwie rozmowy i konieczności jej przeprowadzenia, mówić o przemocy wprost, notować określenia stosowane przez dziecko, okazywać akceptację i empatię;
 - osoba przeprowadzająca rozmowę powinna ustalić stan emocjonalny dziecka, zakres przemocy, osoby chroniące dziecko, stopnia zagrożenia.
 - rozmowa powinna przebiegać w przyjaznej atmosferze, należy zadbać o komfort i swobodę dziecka;
 - przebieg rozmowy powinien zostać udokumentowany w sposób rzetelny.
6. W razie dalszych podejrzeń występowania przemocy wobec małoletniego, Dyrekcja placówki ma obowiązek natychmiastowego zawiadomienia policji, prokuratury i sądu opiekuńczego.
 7. Szczególną uwagę należy zwrócić na małoletnich niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

4) Dokumentacja

1. Cały proces od podejrzenia wystąpienia przemocy wobec małoletniego należy rzetelnie dokumentować.
2. Należy założyć akta do poszczególnej sprawy, prowadzić je na bieżąco.
3. Należy wprowadzić tzw. Karty interwencji, które powinny zawierać:
 - a) imię i nazwisko dziecka;
 - b) osobę zgłaszającą krzywdzenie małoletniego;
 - c) opis zgłoszonego rodzaju krzywdzenia;
 - d) opis działań podjętych w odpowiedzi na zgłoszenie.
4. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób papierowy, a także elektroniczny;
5. Dokumentacja powinna być prowadzona i przechowywana w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych dzieci oraz pracowników placówki - zgodnie z regulaminem prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczo-opiekuńczej, zatwierdzanym przez dyrektora przedszkola.
6. Z każdej rozmowy z małoletnim wobec którego podejrzewa się wystąpienie przemocy należy sporządzić rzeczową notatkę. (Załącznik 4)

7. Dokumenty powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym, chroniąc przed nieautoryzowaną zmianą lub zniszczeniem.
8. Dostęp do dokumentacji posiadają tylko osoby uprawnione.
9. W razie kontroli podjętej przez wójta lub pracowników przez niego upoważnionych, w zakresie obowiązków i sposobów ich wykonywania, należy przedstawiać wszystkie niezbędne informacje i dokumenty kontrolującemu.
10. Dokumentacja przechowywana jest przez okres 10 lat po zakończeniu postępowania.

5) Zwiększenie dostępności i skuteczności ochrony oraz wsparcia małoletnich dotkniętych przemocą domową

1. Udzielenie pomocy i wsparcia dla małoletnich doznających przemocy domowej (Procedura „Niebieskiej Karty”)

6) Procedura edukacyjna/profilaktyczna

1. Organizacja szkoleń, wykładów i konferencji podnoszących wiedzę z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej.
2. Prowadzenie edukacji w celu wzmocnienia kompetencji wychowawczych rodziców. Udzielanie indywidualnych konsultacji, porad.
3. Prowadzenie działań edukacyjnych dla dzieci z zakresu radzenia sobie ze stresem i agresją, rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy (pogadanki, warsztaty).

7) Postanowienia końcowe

1. Dokument ten został opracowany przez zespół do spraw procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony w Przedszkolu w Trzcianie

Na podstawie aktów prawnych:

- a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.)
- b) Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. 2023 poz. 2809)
- c) Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy-

Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.poz.1606).

- a) Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1304 ze zm.)

- b) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1249 ze zm.)
- c) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1138 ze zm.)
- d) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1375 ze zm.)
- e) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1610 ze zm.)
- f) Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1550 ze zm.)
- g) Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U z 2023 poz. 1870).

MONITORING STANDARDÓW
ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA W TRZCIANIE

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak Nie wszystkie Nie

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzi małoletnich

Tak Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja?:

.....

.....

.....

.....

6. Jak jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?:

.....

.....

.....

.....

7. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur:

.....

.....

.....

.....

**ZGODA RODZICA NA WYKONYWANIE CZYNNOŚCI HIGIENICZNYCH
ORAZ OKAZYWANIE DZIECKU CZUŁOŚCI**

Wyrażam zgodę na wykonywanie czynności pielęgnacyjnych (w tym pomoc w toalecie oraz pomoc w przebieraniu się) przy naszym dzieckuokazywanie Mu czułości, stosownie do zaistniałej sytuacji, przez przytulanie, głaskanie itp. przez wychowawców, pracowników Przedszkola.

.....
(podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia
lub krzywdzenia małoletniego -Przedszkole w Trzcianie**

1. Data i miejsce sporządzenia Dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3.Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data i miejsce podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego	
5.Osoba/osoby podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6.Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	

<p>7.Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji (m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”)</p>	
<p>8.Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą, nauczycielami i specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego</p>	
<p>9. Informacja ze spotkania z Rodzicami</p>	
<p>10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym dzieciom –jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i</p>	

<p>specjalistów pracujących z dzieckiem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.</p>	
<p>11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej dziecku przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej).</p>	
<p>12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa:

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

.....
(podpis pracownika)

