

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 6

Sióstr Niepokalanek

im. bł. M. Marceliny Darowskiej

w Warszawie



Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 Sióstr Niepokalanek w Warszawie z dniem 1 lipca 2024 roku wprowadza „Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie, w myśl wartości wyływających z Ewangelii: „*Wszystko więc, co chcielibyście, żeby wam ludzie czynili, i wy im czyńcie*” (Mt 7,12a).

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.)
2. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm),
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz.U. 2023 poz. 1304 ze zm.),
6. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535),
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. 2023 poz. 984)
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (tj. Dz.U. 2024 poz. 17),
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz.U. 2023 poz. 1610).
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz.U. 2023 poz. 1870),
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2023 poz.1798).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Pracownikiem** Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 6 Sióstr Niepokalanek w Warszawie, zwanej dalej szkołą, jest każda osoba zatrudniona w na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne
 - b) **Przemoc psychiczna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - c) **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - d) **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
 - e) **Cyberprzemoc** – to przemoc realizowana za pośrednictwem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet / za bezpieczeństwo w Internecie** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 7. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem** (dalej **Standardy**) to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w szkole (inaczej **Koordynator ds. Ochrony Małoletnich**).
 8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
 9. **Zespół interwencyjny** to zespół osób, powołany przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, wychowawca, psycholog, pedagog.
 10. **Czynniki ryzyka** – uwarunkowania indywidualne i środowiskowe, które powodują, że dziecko jest w większym stopniu narażone na doświadczenie przemocy. Indywidualne czynniki ryzyka (głównie natury biologicznej i psychologicznej) odnoszą się do samego dziecka. Środowiskowe czynniki ryzyka związane są z bliższym i dalszym otoczeniem dziecka. Jako bliższe otoczenie dziecka rozumieć będziemy rozumieć system rodzinny, a przede wszystkim rodziców. Dalsze otoczenie stanowi natomiast szkoła, grupa rówieśnicza, społeczność lokalna, instytucje pomocowe.

Rozdział II

Zakres zadań osób odpowiedzialnych za realizację Standardów

§ 2.

1. Każda osoba dorosła dopuszczona do działalności z uczniami w szkole (czyli pracownik, praktykant, wolontariusz itp.) jest odpowiedzialna za realizację standardów ochrony uczniów, udzielenie pomocy uczniowi i zainicjowanie interwencji w przypadku zgłoszenia, wykrycia bądź podejrzenia krzywdzenia ucznia. W zależności od pełnionej funkcji poszczególni pracownicy realizują konkretne zadania mające na celu tworzenie bezpiecznej szkoły.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) dba o tworzenie bezpiecznego środowiska w szkole i przestrzeganie standardów,
 - 2) wyznacza osoby odpowiedzialne za wdrożenie oraz realizację standardów,
 - 3) kontroluje przebieg działań prowadzonych w szkole,
 - 4) przyjmuje zgłoszenie o możliwości popełnienia przestępstwa i wspólnie z psychologiem weryfikuje zgłoszenia,
 - 5) niezwłocznie zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka – gdy zagrożone jest zdrowie lub/ i życie,

- 6) w przypadku podejrzenia przemocy domowej we współpracy z psychologiem wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”,
- 7) zawiadamia sąd opiekuńczy, występuje z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną dziecka,
- 8) we współpracy z psychologiem informuje odpowiedni ośrodek pomocy społecznej o sytuacji ucznia,
- 9) monitoruje działania organów państwowych w danej sprawie.

3. Osoba przyjmująca zgłoszenie o podejrzeniu krzywdzenia ucznia:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu krzywdzenia ucznia,
- 2) w sytuacji podejrzenia przemocy wobec ucznia udziela mu bezpośredniej pomocy, podejmując działania chroniące go przed dalszym krzywdzeniem,
- 3) przekazuje zgłoszenie osobie odpowiedzialnej za podejmowanie interwencji (psychologowi szkolnemu, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi szkolnemu, jeśli przyjmującym zgłoszenie jest osoba inna niż wymienione),
- 4) w przypadku przemocy rówieśniczej informuje wychowawcę klasy (wychowawców klas) uczniów zaangażowanych w zdarzenie,

4. Delegat odpowiedzialny za prewencję w organie prowadzącym szkołę współpracuje ze szkołą przy wdrażaniu i aktualizacji standardów, wspiera szkołę przy organizacji działań szkoleniowych dotyczących ochrony uczniów przed krzywdzeniem.

5. Osoba odpowiedzialna za internet/ za bezpieczeństwo w internecie – Rozdział VII

6. Osoba odpowiedzialna za Standardy – Rozdział X

Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko / funkcja	Dane kontaktowe
Ustanowienie, wdrożenie i nadzorowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem; nadzorowanie interwencji w przypadku zgłoszenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia	s. Iwona Brzozowska – dyrektor szkoły	s.leonarda@szkolaniepokalanek.com 22 649 38 26
Zawiadomienie policji, prokuratury lub sądu opiekuńczego; składanie wniosków o wgląd w sytuację rodziny; poinformowanie Ośrodka Pomocy Społecznej o zaistniałej sytuacji	s. Iwona Brzozowska - Dyrektor Szkoły	s.leonarda@szkolaniepokalanek.com 22 649 38 26
Zainicjowanie procedury “Niebieskiej karty”	s. Iwona Brzozowska - Dyrektor Szkoły	s.leonarda@szkolaniepokalanek.com
Monitorowanie i aktualizacja Standardów	s. Olha Romanyuk – Koordynator ds. Ochrony Małoletnich	s.pia@szkolaniepokalanek.com
Bezpieczne korzystanie z Internetu	p. Małgorzata Milka - Nauczyciel informatyki p. Agnieszka Bieńkowska - Nauczyciel informatyki	m.milka@szkolaniepokalanek.com a.bienkowska@szkolaniepokalanek.com r.zabkowski@szkolaniepokalanek.com

	<p>p. Ryszard Ząbkowski - Nauczyciel informatyki</p> <p>p. Adam Smolarek – Opiekun szkolnego oprogramowania i sieci internetowej</p>	
<p>Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia</p>	<p>s. Iwona Brzozowska - Dyrektor Szkoły</p> <p>p. Agnieszka Musiał - Psycholog szkolny</p> <p>p. Małgorzata Miśta - Psycholog szkolny</p> <p>p. Anna Skrzypek – Pedagog szkolny</p> <p>każdy pracownik szkoły obdarzony przez ucznia zaufaniem</p>	<p>s.leonarda@szkolaniepokalanek.com</p> <p>a.musial@szkolaniepokalanek.com</p> <p>m.mista@szkolaniepokalanek.com</p> <p>a.skrzypek@szkolaniepokalanek.com</p> <p>a.skrzypek@szkolaniepokalanek.com</p>
<p>Prowadzenie interwencji w przypadku zgłoszenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia</p>	<p>p. Agnieszka Musiał - Psycholog szkolny</p> <p>p. Małgorzata Miśta - Psycholog szkolny</p> <p>p. Anna Skrzypek – Pedagog szkolny</p>	<p>a.musial@szkolaniepokalanek.com</p> <p>m.mista@szkolaniepokalanek.com</p> <p>a.skrzypek@szkolaniepokalanek.com</p>
<p>Koordinowanie udzielania wsparcia uczniowi</p>	<p>p. Agnieszka Musiał - Psycholog szkolny</p> <p>p. Małgorzata Miśta - Psycholog szkolny</p> <p>p. Anna Skrzypek – Pedagog szkolny</p>	<p>a.musial@szkolaniepokalanek.com</p> <p>m.mista@szkolaniepokalanek.com</p> <p>a.skrzypek@szkolaniepokalanek.com</p>
<p>Delegat odpowiedzialny za prewencję w organie prowadzącym szkołę</p>	<p>s. Magdalena Umięcka</p>	<p>siostry@niepokalanek.pl</p> <p>690 – 301 - 885</p>

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3.

1. Pracownik szkoły w ramach posiadanej wiedzy o uczeniu i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, m.in. takie jak:
 - a. uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - b. uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - c. uczeń żebrze - uczeń jest głodny;

- d. uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - e. uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - f. uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - g. podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
 - h. pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego – uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody
 - i. uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
 - j. uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - k. uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - l. uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
 - m. używa środków psychoaktywnych;
 - n. uczeń nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
 - o. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - p. uczeń jest rozbudzony seksualnie, niestosownie do sytuacji i wieku;
 - q. uczeń ucieka z domu;
 - r. nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia
 - s. **Uczeń mówi o przemoc**
2. W przypadku dostrzeżenia czynników ryzyka pracownicy szkoły zgłaszają sytuację wychowawcy klasy, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy. Informację o dostrzeżeniu czynników ryzyka oraz z rozmowy z rodzicami wychowawca zapisuje w dzienniku elektronicznym.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 4.

1. Informacja o krzywdzie może pochodzić:
 - a) Od samej osoby krzywdzonej (ucznia), zarówno w sytuacji, gdy mówi ona wprost o doświadczeniu krzywdzenia jak też, gdy sposób jej funkcjonowania i zachowania może wskazywać na doznanie skrzywdzenia,
 - b) Z relacji osoby trzeciej np. od bliskich ucznia, która posiada wiadomość od nadużyciu od osoby skrzywdzonej.
2. Niezależnie od źródła pochodzenia, nigdy nie należy lekceważyć żadnej wiadomości.
3. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej **Załącznik nr 8** i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy oraz psychologowi szkoły.
4. W trakcie rozmowy z osobą zgłaszającą stosuje się **Zasady rozmowy z osobą zgłaszającą krzywdzenie ucznia - Załącznik nr 9**.

§ 5.

1. Psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku (wypełnia **Protokół interwencji - Załącznik nr 2**).
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, pedagog szkolny, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: **zespół interwencyjny**).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się **Protokół interwencji**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych standardów. Protokół dołącza 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 przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a dziećmi

§ 9.

Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko ustalone w szkole.

§ 10.

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

§ 11.

Relacje pracowników z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

§ 12.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego dobro.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Przepis nie dotyczy szczególnych pracowników szkoły, w tym psychologa szkolnego, wychowawcy klasy lub osoby odpowiedzialnej za prewencję.
8. Nie wolno Ci 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła szkoła) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 13.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci 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. Nie wolno Ci utrzymywać 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 Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci 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.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 14.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak 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, 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. Kieruj 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. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

§ 15.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami dzieci poza godzinami pracy są przyjęte kanały służbowe lub telefon prywatny za obopólną zgodą.
4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi są: dziennik elektroniczny, e-mail służbowy, MS Teams lub Whatsapp – za pisemną zgodą rodziców.
5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. 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.

§ 16.

Bezpieczeństwo online

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

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone na terenie szkoły.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole

§ 17.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

§ 18.

1. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 19.

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

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 20.

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

Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych.

2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
3. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach.

§ 21.

1. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie opracowuje regulaminy dotyczące bezpiecznego korzystania z sieci informatycznych (m.in. regulamin pracowni komputerowej, dostępu do sieci wi-fi), a także dba o zapoznanie z nimi pracowników szkoły, uczniów i rodziców
2. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie we współpracy z psychologiem inicjuje działania profilaktyczne i edukacyjne z uczniami, rodzicami i pracownikami szkoły w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
3. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
4. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
5. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem.
7. Psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział VIII

§ 22.

Zasady rekrutacji pracowników szkoły

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

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

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:

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

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

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

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata / kandydatki:

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

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

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

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności **Załącznik nr 1a** oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

§ 23.

1. Dla każdego zdarzenia zakwalifikowanego jako podejrzenie krzywdzenia ucznia, Koordynator ds. Ochrony Małoletnich zakłada teczkę ochrony ucznia przed krzywdzeniem, która zawiera:
 - a) notatkę ze zdarzenia: **Załącznik nr 8**
 - b) protokół interwencji: **Załącznik nr 2**
 - c) korespondencję z organami zewnętrznymi w sprawie;
2. Koordynator prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia uczniów na każdy rok szkolny odrębnie **Załącznik nr 11**.
3. Koordynator ds. Ochrony Małoletnich gromadzi: teczki ochrony uczniów przed krzywdzeniem, rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia, dokumentację szkoleń dla pracowników rodziców i uczniów dotyczących Standardów, dokumentację ewaluacji i aktualizacji dokumentu.

Rozdział X

Monitoring

§ 23.

1. Dyrektor szkoły wyznacza s. Olhę Romanyuk (s. Maria Pia) jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za standardy:
 - a. dba o udostępnienie standardów w szkole i na stronie internetowej szkoły;
 - b. przygotowuje personel szkoły do stosowania standardów przed przystąpieniem do pracy
 - c. prowadzi ewidencję członków personelu szkoły, którzy zapoznali się ze standardami przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w standardach,
 - d. we współpracy z psychologiem koordynuje działania profilaktyczne, szkolenia i warsztaty w zakresie tworzenia bezpiecznego środowiska i ochrony uczniów przed krzywdzeniem.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
5. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły we współpracy z Osobą monitorującą realizację Standardów, o której mowa w punkcie 1 powyżej, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 24.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia 1 lipca 2024 roku.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1a

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr dowodu osobistego / nr paszportu

Oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia..... r.
Podpis

Załącznik nr 1b

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałam/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia..... r.
Podpis

Protokół interwencji

Protokół interwencji

1. Data:.....

2. Imię i nazwisko ucznia:

3. Klasa:

1. Przyczyna interwencji:

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

2. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

Imię i nazwisko:

3. Opis podjętych działań

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

4. Rozmowa z uczniem:

Data:

Imię, nazwisko i stanowisko osoby przeprowadzającej rozmowę:

Wypowiedź dziecka (cytat):

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

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

Imię nazwisko, stopień pokrewieństwa:

.....

Imię i nazwisko osoby organizującej spotkanie:

.....

Ustalenia dotyczące rozwiązania problemu:

6. Zakwalifikowanie do rodzaju przemocy i zakwalifikowanie zdarzenia do kategorii

Fizyczna		Incydent	
Psychiczna		Zaniedbanie	
Seksualna		Podjęcie krzywdzenia dziecka	
Cyberprzemoc		Krzywdzenie dziecka	
Inna (jaka?)			

7. Forma podjętej interwencji:

- 1) zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa
- 2) wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka
- 3) inny rodzaj interwencji (wskazać jaki):

8. Wyniki interwencji:

Działania podjęte przez placówkę:

.....

.....

.....

Działania podjęte przez rodziców:

.....

.....

.....

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Podpisy osób uczestniczących

Podpis dyrektora

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1249) -art.12 i 12a
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375) -art. 304

Załącznik nr 3

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 6 Sióstr Niepokalanek w Warszawie

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/ nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku szkoły

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

- c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły,
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

Podstawy prawne:

Ochrona danych osobowych – podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Ochrona wizerunku dziecka - podstawa prawna:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)

Załącznik nr 4

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 6 Sióstr Niepokalanek

Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do internetu dzieciom w czasie zajęć, jak i pracownikom.

1. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
4. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

Monitoring standardów - wzór ankiety

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		

**Oświadczenie o zapoznaniu się
ze Standardami ochrony małoletnich
w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 6 Sióstr Niepokalanek w Warszawie**

Ja, (imię i nazwisko) legitymujący(-a) się
dowodem osobistym/paszportem o nr oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami
ochrony uczniów w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko (czytelny podpis)

**Monitoring standardów – ankieta dla uczniów
W Prywatnej Szkole Podstawowej nr 6 Sióstr Niepokalanek w Warszawie**

Lp	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak / Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?	
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?	

Załącznik nr 8

Notatka służbowa z przyjęcia zgłoszenia przemocy wobec ucznia

1. Data i godzina zgłoszenia	
2. Dane ucznia, którego dotyczy zgłoszenie	
3. Dane osoby zgłaszającej (jeśli to nie był uczeń)	
4. Forma krzywdzenia, miejsce, okoliczności towarzyszące	
5. Świadkowie	
6. Podjęte działania przed przekazaniem zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji	

.....
Data, miejscowość

.....
Imię i nazwisko (czytelny podpis)

Załącznik nr 9

Zasady rozmowy z osobą zgłaszającą krzywdzenie ucznia

Poniższy tekst jest fragmentem publikacji Centrum Ochrony Dziecka: „Profilaktyka przemocy seksualnej wobec uczniów w szkole katolickiej”.

1. Pozyskanie wiedzy o akcie przemocy (np. seksualnej) lub jego prawdopodobieństwie często ma miejsce w czasie rozmowy z osobą zgłaszającą. W trakcie rozmowy należy:

- 1) traktować osobę zgłaszającą z empatią i bardzo poważnie – nie wolno bagatelizować zgłoszenia ani okazywać lekceważenia osobie zgłaszającej;
- 2) zachować spokój i starać się nie okazywać przerażenia lub silnego wzburzenia emocjonalnego w reakcji na słowa osoby zgłaszającej;
- 3) słuchać aktywnie, utrzymując naturalny kontakt wzrokowy oraz wyrażając zrozumienie i wsparcie;
- 4) nie okazywać wątpliwości co do wiarygodności osoby zgłaszającej lub jej wypowiedzi;
- 5) dopytywać tylko w celu uściślenia przekazu oraz zdobycia niezbędnych informacji do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia;
- 6) skoncentrować się na ustaleniu faktów i okoliczności – jeśli rozmowa przeprowadzana jest z osobą pokrzywdzoną, należy wysłuchać ucznia, zapamiętać i zapisać jego słowa i ograniczyć się do zadawania jedynie koniecznych pytań. Trzeba upewnić się, czy sprawa została wcześniej zgłoszona do organów państwowych lub kościelnych. Należy powstrzymać się od wypowiedziania własnej oceny i interpretacji zdarzenia, nie wyrażając opinii na temat domniemanego sprawcy;
- 7) zapewnić osobę przekazującą informację, że zostanie zrobione wszystko, co możliwe, aby pomóc osobie skrzywdzonej;
- 8) sprawdzić, czy bezpieczeństwo osoby skrzywdzonej nie jest zagrożone – jeśli tak, trzeba działać natychmiast, w tym poinformować niekrzywdzących rodziców dziecka i odpowiednie organy państwowe;
- 9) wyjaśnić, że informacje o krzywdzie muszą zostać przekazane innym osobom, a zwłaszcza niekrzywdzącym rodzicom ucznia, oraz zaznaczyć, że w określonych przypadkach wykorzystania seksualnego (zob. art. 240 Kodeksu karnego) istnieje obowiązek niezwłocznego poinformowania organów ścigania;
- 10) nie wolno składać żadnych obietnic, które nie będą mogły być dotrzymane, szczególnie w kwestii poufności (np.: „obiecuję nikomu o tym nie powiedzieć”);
- 11) poinformować, co dalej będzie się działo ze zgłoszeniem (komu zostaną przekazane informacje), i jednocześnie zapewnić o poufności prowadzonych przez szkołę działań oraz o tym, że osoby niezaangażowane we wsparcie osoby pokrzywdzonej nie mają dostępu do informacji o krzywdzie;
- 12) nie wolno ujawniać szczegółów rozmowy osobom niezaangażowanym we wsparcie osoby pokrzywdzonej, a zwłaszcza osobie, która została wskazana jako sprawca przemocy.

2. W przypadku, gdy osobą zgłaszającą jest dziecko, należy zachowywać wszystkie powyższe zasady, a także:

- 1) nie odwlekać rozmowy z dzieckiem, nie przekładać jej na inny termin lub w inne miejsce, gdyż może to być jedyna okazja, gdy będzie ono chciało ujawnić krzywdę;
- 2) zapewnić dziecku poczucie bezpieczeństwa w trakcie rozmowy, wesprzeć emocjonalnie i zapewnić, że zostanie mu udzielona pomoc;
- 3) zapewnić dziecku, że mu wierzymy i że dobrze zrobiło, mówiąc o tym, co się stało. W przypadku gdy sprawca próbował związać dziecko tajemnicą, należy zaznaczyć, że taka tajemnica dziecka nie obowiązuje;
- 4) jeśli dziecko czuje się winne, podkreślić, że nie ponosi ono żadnej winy za doznaną krzywdę;
- 5) należy unikać naciskania na dziecko oraz zadawania pytań zamkniętych i sugerujących odpowiedź – należy ustalić z dzieckiem, że może powiedzieć „nie wiem”, jeżeli nie będzie umiało udzielić odpowiedzi na pytanie;
- 6) rozmowę zakończyć, kiedy dziecko będzie spokojne;
- 7) natychmiast po przeprowadzeniu rozmowy należy sporządzić notatkę z przebiegu rozmowy.

Jeśli nie utrudni to empatycznej komunikacji z rozmówcą, można rozważyć robienie notatek w trakcie rozmowy. Ważne jest, aby zadbać o zachowanie wierności przekazu osoby informującej o zdarzeniu, uwzględniając charakterystyczne wyrażenia i słownictwo, a także zachowania niewerbalne.

Załącznik nr 10

Baza instytucji pomocowych w Warszawie

Centrum Pomocy Społecznej

ul. Konwiktorska 3/5, Warszawa

tel. 661 109 697, 661 109 092

zakres pomocy: pomoc prawna, psychologiczna, finansowa, wsparcie w sytuacjach kryzysu i wychodzenia z przemocy.

Punkt Informacyjny – Konsultacyjny

ul. Krucza 6/14a, Warszawa

tel. 22 502 29 25

zakres pomocy : pomoc prawna, psychologiczna, pomoc instruktora terapii uzależnień.

Fundacja Centrum Praw Kobiet

ul. Wilcza 60 lok.19, Warszawa

tel. 622 25 17

zakres pomocy: pomoc prawna, psychologiczna; fundacja prowadzi specjalistyczny ośrodek wsparcia z miejscami hotelowymi dla kobiet i ich dzieci.

Stowarzyszenie OPTA

ul. Marszałkowska 85 lok. 34, Warszawa

tel. 622 52 52

zakres pomocy: pomoc prawna, psychologiczna.

Stowarzyszenie Na Rzecz Przeciwdziałania Pomocy w Rodzinie Niebieska Linia

ul. Żurawia 16/20, Warszawa

tel. 22 499 37 33

zakres pomocy: pomoc prawna, psychologiczna.

Ośrodki Interwencji Kryzysowej:

- ul. 6 Sierpnia 1/5, Warszawa tel. 22 855 44 32

- ul. Dalibora 1, Warszawa tel. 22 837 55 59(czynny całą dobę)

zakres pomocy: pomoc prawna, psychologiczna, miejsca hotelowe dla osób doznających przemocy.

Specjalistyczna Poradnia Rodzinna ds. Przeciwdziałania Przemocy

ul. Belgijska 4, Warszawa

tel.22 845 12 12 oraz 667 833 400

zakres pomocy: pomoc psychologiczna.

Telefon Zaufania dla dzieci i młodzieży FDSS

tel. :116 111

Komitet Ochrony Praw Dziecka

ul. Oleandrów 6, 00-629 Warszawa

tel.: 22 626 94 19

Ogólnopolskie Pogotowie dla ofiar przemocy w rodzinie

tel. : 800 12 00 02

Ogólnopolska linia pomocy pokrzywdzonym

tel. : 222 309 900

Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej

tel. :800 120 226

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – Rzecznik Praw Dziecka: 800 12 12 12

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę: 116 111

Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci – Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę: 800 100 100

Rzecznik Praw Dziecka

ul. Chocimska 6, 00-791 Warszawa

Telefon kontaktowy: 22 583 66 00

e-mail: rpd@brpd.gov.pl

Fundacja Świętego Józefa Konferencji Episkopatu Polski

BIURO FUNDACJI ŚWIĘTEGO JÓZEFA KEP

Skwer Kardynała Stefana Wyszyńskiego 6; 01-015 Warszawa

Telefon kontaktowy: 504 795 357 (pn.-pt. w godz. 8.30-16.30)

e-mail: kontakt@fsj.org.pl lub dział prewencji/szkoleń: prewencja@fsj.org.pl

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę

FUNDACJA DAJEMY DZIECIOM SIŁĘ

ul. Mazowiecka 12/25; 00-048 Warszawa

telefon kontaktowy: 22 616 02 68

e-mail: biuro@fdds.pl

Załącznik nr 11

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie uczniów w roku szkolnym

Numer zdarzenia	Data zdarzenia	Imię i nazwisko ofiary przemocy - klasa	Kategoria zdarzenia - incydent - podejrzenie krzywdzenie dziecka - krzywdzenie dziecka	Rodzaj przemocy: - fizyczna - psychiczna - seksualna - cyberprzemoc - zaniedbanie	Numerteczki ochrony ucznia, jeśli stwierdzono podejrzenie przemocy lub przemoc