

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KRÓLOWEJ JADWIGI
W SIERCZY

PODSTAWA PRAWNA

1. art. 68 ust. 1 pkt 1, 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.),
2. art. 22b, art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.),
3. ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Z 2023 r. poz.1606).

Spis treści

Rozdział 1	4
Definicje	4
Rozdział 2	5
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	5
Rozdział 3	8
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	8
Rozdział 4	12
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzewania krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego o z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	12
Rozdział 5	15
Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	15
Rozdział 6	16
Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury	16
„Niebieskiej Karty”	16
Rozdział 7	18
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia.	18
Rozdział 8	19
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone	19
Rozdział 9	20
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet.....	20
Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrażającymi w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie	20
Rozdział 10	23
Zasady przeglądu i aktualizacji standardów zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów.	23
Zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności	23
Rozdział 11	23
Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	23

Rozdział 12	24
Postanowienia końcowe	24

Rozdział 1

Definicje

§ 1

Ileć w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich mowa jest o:

- 1) **Standardach** – należy przez to Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Sierczy;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Sierczy;
- 3) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Królowej Jadwigi w Sierczy;
- 4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć nauczyciela i pracowników szkoły oraz inne osoby (wykonujące umowę o dzieło, umowę zlecenia, oraz umowę o wolontariacie);
- 5) **małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę od chwili urodzenia do uzyskania pełnoletności tj. ukończenia lat osiemnastu zgodnie z kodeksem cywilnym;
- 6) **rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) **zgódzie rodzica** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego, w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 8) **dane osobowe** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 9) **Krzywdzenie dziecka** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

* **Krzywdzeniem jest:**

– *przemoc fizyczna* – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;

- *przemoc emocjonalna* – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać; jej celem jest naruszenie godności osobistej;
 - *przemoc seksualna* – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - *zaniedbywanie* – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
- 10) **osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 11) **osoba odpowiedzialna za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 2

1. Rekrutację na stanowiska w szkole przeprowadza się zgodnie z przepisami prawa w szczególności Karty Nauczyciela oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Nauczyciela zatrudnia się jeżeli nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego (z wyjątkiem przypadku gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy).

3. Nauczyciela zatrudnia się jeżeli nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną- zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo karą dyscyplinarną- wydalenie z zawodu nauczyciela. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych, w którym gromadzi się informacje o nauczycielach prawomocnie ukaranych karami dyscyplinarnymi oraz informacje o zawieszeniu nauczyciela w pełnieniu obowiązków.

4. Dyrektor przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi:

- ☐ uzyskuje informacje, czy dane osoby 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,
- ☐ w/w osoba przedkłada pracodawcy 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 dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
- ☐ w/w osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy 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. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w/w osoba, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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. W/w oświadczenie składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

- w/w osoba składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy 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. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w/w osoba, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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. W/w oświadczenie składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Informacje, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, pracodawca utrwała w formie wydruku i do akt

osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 2-4, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

6. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 4-5, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 3

Nauczyciele i pracownicy szkoły uczestniczą w szkoleniu dotyczących zapoznawania się ze Standardami w szczególności rozpoznawania niedozwolonych zachowań oraz zasadami postępowania. Szkolenie może poprowadzić psycholog, pedagog zatrudniony w szkole.

§ 4

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, w szczególności zachowania niedozwolone względem małoletnich:

- ☐ Zapewnienie bezpiecznego i respektującego środowiska, w którym uczniowie mogą rozwijać

się i uczyć.

- ☐ Podejmowane czynności przez pracowników Szkoły są działaniami skierowanymi dla dobra ucznia. Wszelkie działania i decyzje dotyczące małoletnich powinny być podejmowane z korzyścią dla ich zdrowia, bezpieczeństwa i rozwoju. Uczeń powinien być traktowany z szacunkiem, godnością i uwagą w ramach swoich indywidualnych potrzeb i praw.
- ☐ Wobec ucznia nie stosuje się przemocy w jakiegokolwiek formie.
- ☐ Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników.
- ☐ Znajomość Standardów potwierdzone jest podpisem pracownika.

2. Pracownik Szkoły utrzymuje prawidłowe relacje z uczniami. Działanie pracownika wobec ucznia muszą być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

3. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:

- ☐ Zachowuje się w sposób prawidłowy i odnosi się do ucznia z szacunkiem.
- ☐ Jest otwarty na komunikację i gotowy do wysłuchania potrzeb i zmartwień uczniów, wysłuchuje uczniów i udziela im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku.
- ☐ Nie lekceważy ucznia, nie upokarza i nie obraża.
- ☐ Nie ujawnia informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym.
- ☐ Podejmując decyzję dotyczącą ucznia bierze pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
- ☐ W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (nie dotyczy to w szczególności specjalistów szkolnych i nauczycieli)
- ☐ Nie może niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
- ☐ Nie może stosować gróźb oraz wykorzystywać swojej przewagi fizycznej.
- ☐ Powinien równo traktować uczniów.
- ☐ Realizując zadania i obowiązki określone w ustawie Prawo oświatowe przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów. W/w nie stosuje się: w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia; jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na

ujawnienie określonych informacji; w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

5. Pracownik nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, a także zawodowych, jeżeli rodzic nie wyraził na to zgody.

6. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki.

§ 5

1. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole.

2. Wychowawca oddziału zapewnia udzielenie odpowiedniej pomocy uczniom.

§ 6

1. Jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej lub psychicznej wobec małoletnich są niedozwolone i nieakceptowalne. Nie można upokarzać, poniżać, zastraszać czy karać dzieci.

2. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, naruszający jego bezpieczną strefę. Na początku roku szkolnego wychowawca oddziału powinien poinformować rodziców o

- ☐ możliwości przytulenia ucznia (w razie konieczności) przez nauczyciela, chyba że rodzic takiej zgody nie wyrazi;
- ☐ możliwości zastosowania próby wyhamowania zachowania agresywnego – w sytuacji, gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i jemu samemu;
- ☐ możliwości zastosowania dotyku w ramach działań terapeutycznych (w szczególności terapii psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej lub innych zajęć specjalistycznych).

3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkich form wykorzystywania wobec uczniów, zarówno fizycznego, jak i emocjonalnego. Kategorycznie zabrania się wszelkich form molestowania seksualnego.

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

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

6. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- ☐ pomoc dziecku (0-3) w czynnościach samoobsługowych takich jak ubieranie się, suszenie włosów na basenie, wycieranie itp.;
- ☐ pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń i rodzic wyrazi zgodę;
- ☐ pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- ☐ pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

§ 7

1. Kontakt pracownika w szczególności nauczyciela poza godzinami pracy z uczniami jest zabroniony z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Spotkania z uczniem lub rodzicem powinny odbywać się na terenie Szkoły.

3. Jeżeli zachodzi konieczność kontaktu pracownika z uczniem, rodzicem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:

- ☐ służbowy telefon;
- ☐ służbowy e-mail;
- ☐ służbowy komunikator- MS Teams;
- ☐ dziennik elektroniczny.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach braku możliwości skorzystania z powyższych kanałów oraz konieczności kontaktu z rodzicem / opiekunem prawnym może skorzystać np. z prywatnego telefonu jeżeli wyraża na to zgodę.

5. Dopuszcza się możliwość kontaktu nauczyciela z rodzicem lub uczniem powyżej 13 roku życia za pomocą narzędzia cyfrowego w celach wychowawczo-edukacyjnych za wcześniejszą zgodą rodzica na udział dziecka w tego typu formie kontaktu.

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.

Rozdział 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego o z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 8

1. Pracownicy Szkoły w związku z podejmowaniem interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich tj.

- ☐ uczeń jest często brudny,
- ☐ uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- ☐ uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów itp.;
- ☐ uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- ☐ uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia; podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia; pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- ☐ boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- ☐ uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- ☐ uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
- ☐ chroniczna nieobecność w szkole;
- ☐ uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- ☐ uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- ☐ uczeń używa środków psychoaktywnych;
- ☐ w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- ☐ uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- ☐ uczeń ucieka z domu;
- ☐ nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia.

2. Jeżeli z czynnikami ryzyka krzywdzenia małoletnich współwystępują określone zachowania rodzica to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione.

Niepokojące zachowania rodziców to:

- ☐ rodzic podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
- ☐ rodzic odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
- ☐ rodzic mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
- ☐ rodzic poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
- ☐ rodzic nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- ☐ rodzic często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
- ☐ rodzic jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- ☐ rodzic zachowuje się agresywnie;
- ☐ rodzic ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji; wypowiada się niespójnie;
- ☐ rodzic nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- ☐ rodzic faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- ☐ rodzic przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- ☐ rodzic nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka lub poinformowania przez ucznia o stosowanej wobec niego przemocy pracownik Szkoły informuje wychowawcę i pedagoga/psychologa.

4. Wychowawca wraz z psychologiem i/lub pedagogiem podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

5. Wychowawca monitoruje sytuację i dobrostan ucznia.

§ 9

Interwencja w przypadku podejrzenia *krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie*, związane ze Szkołą tj. pracownicy Szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą:

- ☐ jeżeli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego zdrowie lub życie, zobowiązany jest do zawiadomienia wychowawcy

- i pedagoga/psychologa, którzy zapewniają uczniowi bezpieczne miejsce i odseparowanie go od osoby stwarzającej zagrożenie. Dyrektor po uzyskaniu informacji od wychowawcy lub pedagoga/psychologa zawiadamia policję pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw informuje policję o możliwości popełnienia przestępstwa;
- ☐ jeżeli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zawiadomienia wychowawcy i pedagoga/psychologa, którzy zapewniają uczniowi bezpieczne miejsce i odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Następnie wychowawca lub pedagog/psycholog zawiadamia Dyrektora o tym fakcie;
 - ☐ jeżeli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest do zawiadomienia wychowawcy i pedagoga/psychologa, którzy zapewniają uczniowi bezpieczne miejsce i odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Następnie wychowawca lub pedagog/psycholog zawiadamia Dyrektora o tym fakcie.

§ 10

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:

- ☐ Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do wychowawcy klasy/pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego.
- ☐ Wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem przeprowadza rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
- ☐ Po przeprowadzeniu rozmów wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem powinien opracować plan pomocowy dziecku – ofierze i dziecku – sprawcy.
- ☐ Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (jeśli będzie taka potrzeba);
- ☐ W przypadku braku poprawy pedagog/psycholog wraz z wychowawcą sporządzają zawiadomienie o wgląd w sytuację dziecka oraz przedstawiają zawiadomienie do podpisu dyrektora.

§ 11

Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego rodzica:

- 1) jeżeli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony rodzica, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Następnie powinien zawiadomić Wychowawcę i Dyrektora o tym fakcie. Wychowawca, psycholog/pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicem ucznia. W przypadku braku współpracy rodzica lub powtarzającej się przemocy, pedagog/psycholog wraz z wychowawcą sporządzają pismo do ośrodka pomocy społecznej o wgląd w sytuację rodzinną oraz przedstawiają pismo do podpisu Dyrektora.
- 2) jeżeli pracownik podejrzewa, że uczeń jest zaniedbany lub jego rodzic jest niewydolny wychowawczo, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę i pedagoga/psychologa, którzy informują Dyrektora o tym fakcie. Wychowawca i psycholog/pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicem ucznia i opracowują działania naprawcze. W przypadku braku poprawy pedagog/psycholog wraz z wychowawcą sporządzają zawiadomienie o wgląd w sytuację dziecka oraz przedstawiają zawiadomienie do podpisu Dyrektora.

§ 12

1. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.
2. Dalsze działania leżą w kompetencjach odpowiednich instytucji takich jak: Policja, Pogotowie Ratunkowe, Sąd Rodzinny.
3. Szkoła podejmuje działania mające na celu zapewnienie opieki psychologiczno-pedagogicznej dla małoletniego i jego rodziców.

Rozdział 5

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 13

1. Dodatkowo oprócz zastosowania procedury interwencji, Dyrektor tworzy grupę wsparcia dla ucznia.

2. W skład grupy wchodzi wychowawca, psycholog szkolny/ pedagog szkolny.
3. W grupie może zostać zwiększona liczba specjalistów w zależności od potrzeb.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu. Udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się za zgodą rodziców.
5. Grupa wsparcia tworzy plan wsparcia który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
6. W Planie wsparcia zamieszczane są informacje o podjętych działaniach, harmonogram spotkań ze specjalistami/rodzicami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do Planu wsparcia.

Rozdział 6

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury

„Niebieskiej Karty”

§ 14

Procedurę Niebieskiej Karty należy wszcząć na podstawie samego uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie, chociażby niepopartego żadnymi dowodami (art. 9d ust. 4 ustawy), ale już dalsze prowadzenie procedury wymaga uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny (art. 9d ust. 2 ustawy).

Pracownik zauważający niepokojące symptomy lub jest świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest poinformować Dyрекcję, wychowawcę ucznia oraz pedagoga o zaistniałej sytuacji.

1. Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego:

- ☐ Dyrektor Szkoły, który w związku ze swą działalnością dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu

powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

- ☐ Dyrektor Szkoły, który w związku ze swoją działalnością dowiedział się o dopuszczeniu się przez nieletniego czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym Sąd Rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
- ☐ Dyrektor Szkoły, który stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności dopuszczenie się czynu zabronionego, naruszanie zasad współżycia społecznego, uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, zwanych dalej "substancją psychoaktywną", uprawianie nierządu, ma społeczny obowiązek odpowiednio przeciwdziałać temu, a przede wszystkim zawiadomić o tym rodziców lub opiekuna nieletniego, szkołę, Sąd Rodzinny, Policję lub inny właściwy organ.
- ☐ Pedagog/psycholog wraz z wychowawcą sporządzają zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia czynu zabronionego oraz przedstawiają zawiadomienie do podpisu Dyrektora.

2. Składanie zawiadomień do Sądu opiekuńczego:

- ☐ Jeżeli Dyrektorowi Szkoły znane jest zdarzenie uzasadniające wszczęcie postępowania z urzędu, obowiązany jest zawiadomić o nim Sąd Opiekuńczy.
- ☐ Pedagog/psycholog wraz z wychowawcą sporządzają zawiadomienie o wgląd w sytuację dziecka oraz przedstawiają zawiadomienie do podpisu Dyrektora.

3. Składanie wniosku o wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”:

- ☐ Wszczęcie procedury "Niebieskie Karty" następuje przez wypełnienie formularza "Niebieska Karta" w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
- ☐ „Niebieską Kartę” zakłada Dyrektor Szkoły, nauczyciel, pedagog szkolny/psycholog szkolny, wychowawca, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- ☐ 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;

- ☐ jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej;
- ☐ działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga szkolnego;
- ☐ po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”;
- ☐ 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);
- ☐ wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” Szkoła przekazuje przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Wieliczce, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.

Rozdział 7

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia.

§ 15

1. Zgłoszenie o zdarzeniach zagrażających małoletniemu może nastąpić do każdego pracownika szkoły.
2. Pracownik powyższą informację przekazuje Dyrektorowi lub wychowawcy.
3. W szkole osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są: Dyrektor, wychowawca, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
4. Uczniowie mogą zgłaszać sytuacje zagrażające bezpieczeństwu małoletniego do każdego pracownika w szczególności Dyrektora, wychowawcy, psychologa i pedagoga, którzy mogą zareagować i podjąć odpowiednie kroki w celu zapewnienia wsparcia potrzebną uczniom.

§ 16

1. W przypadku ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego sporządza się Kartę Interwencji.
2. Szkoła prowadzi dziennik incydentów, w którym wszystkie znaczące zdarzenia zagrażające dobru małoletniego są dokumentowane. W dzienniku powinny być wpisywane daty, opisy zdarzeń, osoby zaangażowane, środki podjęte przez personel szkoły. Wszystkie wpisy powinny być podpisane i datowane przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie dziennika.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywane są w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych. Dostęp do danych ograniczony jest tylko do upoważnionych pracowników.
4. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Dokumenty związane z incydentami lub zdarzeniami zagrażającymi dobru małoletniego powinny być przechowywane w sposób chroniony przed uszkodzeniem lub zagubieniem danych. Umieszczenie dokumentów w zamkniętych szafkach, szafach na dokumenty lub sejfach.
7. Pracownicy zobowiązani są do zachowania w poufności informacji o incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletnich.

Rozdział 8

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 17

1. W szkole istnieją różne wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, które mają na celu zapewnienie zdrowego i bezpiecznego środowiska dla wszystkich uczniów.
2. Wymogi dotyczące niedozwolonych zachowań:
 - ☐ Zakaz przemocy fizycznej i werbalnej: Wszelkie formy przemocy fizycznej, w tym bijatyki, zadawanie ciosów, kopnięcia czy wszelkie formy obraźliwych komentarzy są zabronione.

- ☐ Zakaz molestowania i nękania.
- ☐ Zakaz niewłaściwego dotykania: Wszelkie niewłaściwe dotykanie innych uczniów, na przykład sprośne gesty czy niestosowne dotykanie bez zgody drugiej osoby, są niedopuszczalne.
- ☐ Zakaz przemocy seksualnej: nieodpowiednie uwagi o charakterze seksualnym, molestowanie seksualne, wszelkiego rodzaju agresja seksualna są zabronione.
- ☐ Zakaz używania narkotyków i alkoholu: Uczniowie nie powinni posiadać, używać ani rozprowadzać narkotyków lub alkoholu. Szkoła prowadzi programy edukacyjne w tym zakresie i podejmuje działania przeciwdziałające uzależnieniom.
- ☐ Zakaz kradzieży: Kradzież czyjegoś mienia, w tym pieniędzy, przedmiotów szkolnych czy osobistych przedmiotów, jest niedozwolona.

Rozdział 9

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrażającymi w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 18

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole:
 - ☐ Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;
 - ☐ Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji;
 - ☐ Sieć szkolna jest monitorowana, sieć szkolna jest zabezpieczona. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.
3. Do zadań osoby wyznaczonej w ust. 2 należy w szczególności:
 - ☐ zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
 - ☐ instalacja oraz aktualizacja oprogramowanie filtrujące treści internetowe, oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu, oprogramowanie antywirusowe,

oprogramowanie antyspamowe, firewall.

- ☐ przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

5. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi. Z uczniem lub klasą przeprowadzona jest rozmowa z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;

§ 19

1. W Szkole obowiązują zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w celu stworzenia odpowiedniego i bezpiecznego środowiska edukacyjnego:

- ☐ Używanie urządzeń tylko w dozwolonych obszarach takich jak sala komputerowa, lub sala lekcyjna pod nadzorem i za zgodą nauczyciela;
- ☐ Używanie urządzeń tylko w celach edukacyjnych: Uczniowie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych tylko w celach związanych z nauką, jak przeglądanie materiałów dydaktycznych, wyszukiwanie informacji czy współpraca nad projektami.

2. W szkole uczniów obowiązuje zakaz korzystania z prywatnych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, przerw i innych uroczystości i wydarzeń szkolnych.

3. Dopuszcza się możliwość korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego podczas wycieczek lub innych wyjazdów na zasadach ustalonych wcześniej z rodzicem/opiekunem prawnym.

4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów w sieci podczas korzystania z urządzeń elektronicznych, edukuje o odpowiedzialnym używaniu urządzeń elektronicznych.

§ 20

Szkoła posiada zasady bezpieczeństwa dotyczące ochrony swoich danych:

- ☐ Bieżąca aktualizacja systemów operacyjnych.
- ☐ Systematyczna aktualizacja programów antywirusowych, antymalware i antyspyware.

- ☐ Pobieranie oprogramowania wyłącznie ze stron producentów.
- ☐ Nieotwieranie załączników z nieznanych źródeł dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną.
- ☐ Niezapamiętywanie haseł w aplikacjach webowych.
- ☐ Niezapisywanie haseł na kartkach.
- ☐ Nieużywanie tych samych haseł w różnych systemach informatycznych.
- ☐ Zabezpieczanie serwerów, plików czy inne zasobów sieciowych.
- ☐ Zabezpieczanie sieci bezprzewodowych– Access Point.
- ☐ Dostosowywanie złożoności haseł odpowiednio do zagrożeń.
- ☐ Unikanie wchodzenia na nieznane czy przypadkowe strony internetowe.
- ☐ Nielogowanie się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezaufanych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.
- ☐ Wykonywanie kopii zapasowych.
- ☐ Korzystanie ze sprawdzonego oprogramowania do szyfrowania e-maili lub nośników danych.
- ☐ Szyfrowanie danych przesyłanych pocztą elektroniczną.
- ☐ Szyfrowanie dysków twardych w komputerach przenośnych.
- ☐ Korzystanie z szyfrowanego połączenia VPN przy pracy zdalnej.
- ☐ Blokowanie stacji komputerowej po odejściu od komputera.
- ☐ Nie umieszczanie w komputerze przypadkowo znalezionych nośników USB.

§ 21

W celu ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie w szkole stosowane są poniższe zasady:

- ☐ szkoła posiada zasady bezpieczeństwa online.
- ☐ Szkoła informuje uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów cyfrowych.
- ☐ W szkole używa się oprogramowania do filtrowania i blokowania stron internetowych zawierających nieodpowiednie dla dzieci treści.
- ☐ Szkoła regularnie informuje rodziców o zagrożeniach w sieci, zasobach i narzędziach dostępnych dla dzieci, jak również o podejmowanych działaniach w celu ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi.

Rozdział 10

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów.

Zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 22

1. Co najmniej raz na dwa lata należy dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów oraz za przegląd i aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Osoba/zespół zadaniowy wyznaczony przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach.
4. Osoba/zespół zadaniowy odpowiedzialny za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz na 2 lata) ewaluacji dotyczącej Standardów za pomocą różnorodnych narzędzi diagnostycznych. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba/zespół zadaniowy opracowuje raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
5. Osoba/zespół zadaniowy w razie konieczności opracowuje zmiany w Standardach. Dyrektor wprowadza do Standardów zmiany i podaje do wiadomości.
7. Osoba/zespół zadaniowy odpowiedzialne za przygotowanie personelu przeprowadzają szkolenie dla pracowników szkoły. Każdy pracownik podpisuje stosowne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.

Rozdział 11

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 23

1. Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, rodziców oraz uczniów.

2. Standardy opublikowane są na stronie internetowej Szkoły, dostępne w sekretariacie Szkoły.
3. Standardy omawiane są na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym (nie dotyczy wprowadzenia dokumentu oraz sytuacji zmiany zapisów w związku z aktualizacją – w takim przypadku niezwłocznie zapoznanie się z dokumentem lub zmianami w dokumencie).
4. Wychowawca daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami.
5. Wychowawca na lekcji wychowawczej ma obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców, w szczególności poprzez udostępnienie w sekretariacie szkoły oraz zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły.

Spis załączników:

1. Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Sierczy
2. Oświadczenie o zamieszkiwaniu w innym państwie niż Rzeczpospolita Polska lub w przypadku osób niebędących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej innych niż państwo obywatela
3. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci
4. Oświadczenie kandydata do pracy mające zastosowanie w przypadku procesu rekrutacji na stanowisko związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi
5. Oświadczenie zleceniobiorcy mające zastosowanie w przypadku świadczenia usług związanych

z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi

6. Upoważnienie i oświadczenie do przetwarzania danych osobowych dla osób zaangażowanych w proces ochrony małoletnich (np. członkowie zespołu, osoba przyjmująca zgłoszenie dotyczące krzywdzenia dzieci lub podejrzenia krzywdzenia dzieci.

7. Karta interwencji

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W SIERCZY**

.....
miejscowość, data

Ja,..... nr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole
Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Sierczy oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres)
.....

.....
(miejscowość, data)

Dyrektor.....

.....

.....

(nazwa i adres placówki)

Oświadczenie

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/-am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1).....

2).....

.....

(data i podpis)

** do oświadczenia należy załączyć informację z rejestrów karnych wymienionych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi*

.....
miejscowość, data

**Oświadczenie o niekaralności
i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

Ja, legitymująca/y się dowodem osobistym o nr oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że jestem świadoma/-y konsekwencji złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Sierczy oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO PRACY

mające zastosowanie w przypadku procesu rekrutacji na stanowisko związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi

1. Imię (imiona) i nazwisko ¹⁾			
2. Nazwisko rodowe ²⁾			
3. Imię ojca ²⁾			
4. Imię matki ²⁾			
5. Data urodzenia ²⁾			
6. PESEL 1), 2) .			
7. Obywatelstwo ³⁾			
8. Dane kontaktowe ¹⁾ :			
9. Wykształcenie ¹⁾			
10. Kwalifikacje zawodowe ¹⁾			
11. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ¹⁾ :			
Okres zatrudnienia		Pracodawca (nazwa i adres)	Stanowisko
Od	Do		

12. Inne ⁴⁾

1) Art. 22¹ § 1 oraz § 2 Ustawy - Kodeks pracy

2) § 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika w związku z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

3) art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

4) Dane osobowe podane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Sierczy, Siercza 428, 32-020 Wieliczka zwany dalej „Administratorem”.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Pana Jacka Krzyżaniaka, ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod@synergiaconsulting.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z:
 - art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - 2) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, § 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika,
 - 3) art. 10 RODO w związku z obowiązkiem określonym w art. 21 ust 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
 - 4) art. 6 ust. 1 lit a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji Inne niniejszego formularza.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy będą przechowywane przez 10 lat. W zakresie udostępnionych danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa – do momentu cofnięcia zgody lub ustania celu przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b i e),
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-11 niniejszego formularza jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych w sekcji Inne jest dobrowolne.
8. Pani Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

.....
data, podpis kandydata

ZGODA

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa, które podałam/em w dokumentach rekrutacyjnych w szczególności w sekcji Inne kwestionariusza przez Szkołę Podstawową im. Królowej Jadwigi w Sierczy, Siercza 428, 32-020 Wieliczka będącą Administratorem moich danych osobowych.

Brak zgody nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Posiadam prawo do odwołania udzielonej zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

*niewłaściwe skreślić

.....

data, podpis kandydata

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

mające zastosowanie w przypadku świadczenia usług związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi

1. Imię i nazwisko¹

.....

2. Nazwisko rodowe¹⁾

.....

3. Imię ojca¹⁾

.....

4. Imię matki¹⁾

.....

5. Data urodzenia¹⁾

.....

6. PESEL¹⁾

.....

7. Obywatelstwo²⁾

1) § 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika w związku z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

2) art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Klauzula informacyjna wobec zleceniobiorców

1. Administrator Danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Sierczy, Siercza 428, 32-020 Wieliczka zwana dalej „Administratorem”;

2. Inspektor Ochrony Danych

W sprawach ochrony Pani/Pana danych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@synergiaconsulting.pl oraz pod numerem telefonu 500 610 605;

3. Cele i podstawy przetwarzania

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu:

- 1) zawarcia i wykonania umowy zlecenie — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (niezbędność do wykonania umowy);
- 2) wykonywania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w szczególności:
 - a) prowadzenie rozliczeń finansowo-podatkowych, zgłoszenie i rozliczenie w ZUS (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - b) wykonywania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w związku z art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, § 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika;
 - c) przetwarzanie może być konieczne dla wykonania ciążących na Administratorze obowiązków oraz praw wynikających z ustaw i rozporządzeń w zakresie ubezpieczeń społecznych, bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 9 ust 2 b RODO);
 - d) dochodzenia i obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z zawartą umową

4. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane osobom występującym o udzielenie informacji publicznej w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ponadto odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych m.in. firmom informatycznym, hostingowym, prawniczym, firmom zajmującym się ochroną danych osobowych, oprócz tego możemy zostać zobowiązani np. na podstawie przepisu prawa do udostępnienia Pana/Pani danych osobowych podmiotom prywatnym i publicznym

5. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez:

- 1) okres trwania umowy — w przypadku danych osobowych przetwarzanych w celu zawarcia i wykonania umowy
- 2) okres 6 lat + 1 rok — w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych w celu ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń
- 3) okres 5 lat od końca roku kalendarzowego — w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych w celu wywiązania się z obowiązków podatkowych;

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do;

- 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych
- 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków:
- 4) na podstawie art. 17 RODO prawo do usunięcia danych osobowych z zastrzeżeniem:
 - a) ust. 3 lit b RODO tj konieczności wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator
 - b) ust. 3 lit d RODO gdyż dalsze przetwarzanie jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym
 - c) ust. 3 lit e RODO gdyż dane osobowe mogą być niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń

- 5) na podstawie art. 20 prawo do przenoszenia danych
- 6) na podstawie art. 21 prawo do wniesienia sprzeciwu
- 7) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....
data, podpis

UPOWAŻNIENIE do przetwarzania danych osobowych

Z dniem roku upoważniam Panią/Pana²⁾

.....

członka Zespołu Interwencyjnego²⁾/osobę²⁾ przyjmującą zgłoszenia, o których mowa w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Sierczy, do przetwarzania danych osobowych¹⁾:

zwykłych;

danych osobowych szczególnej kategorii (dane o stanie zdrowia), o których mowa w art. 9 ust 1 RODO w formie tradycyjnej (kartoteki, ewidencje, rejestry, spisy itp.) oraz w ramach nadanych dostępów do systemów informatycznych, w celu realizacji zadań określonych w Standardach Ochrony Małoletnich.

Jednocześnie, wraz z nadanym upoważnieniem, zobowiązuję Panią/Pana²⁾ do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora; Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Regulaminie Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Niniejsze upoważnienie traci moc najpóźniej z dniem odwołania lub rezygnacji z pełnienia funkcji.

....., dniar.

Administrator Danych Osobowych

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI I ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Jednocześnie osoba upoważniona zobowiązuje się do:

- 1) przestrzegania obowiązujących dokumentów wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji ochrony danych osobowych, w szczególności Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Regulaminie Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym;
- 2) nie ujawniania osobom nieupoważnionym danych przetwarzanych w ramach zbioru danych Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Sierczy zarówno w trakcie pełnienia funkcji jak również po ustaniu niniejszego upoważnienia;
- 3) nie kopiowania i nie przetwarzania danych w sposób inny niż uzgodniony z Administratorem Danych Osobowych,
- 4) zachowania w tajemnicy treści dokumentów wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
- 5) Informowania Administratora Danych Osobowych oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych o wszelkich naruszeniach lub podejrzeniach naruszenia ochrony danych osobowych, bez zbędnej zwłoki.

Upoważniona/y²⁾ stwierdza własnoręcznym podpisem, iż został zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Sierczy i zobowiązuje się ich przestrzegać. oraz znana jest mu odpowiedzialność dyscyplinarna i karna za ich naruszenie.

Postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Administratora Danych Osobowych za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

....., dniar.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Karta interwencji i plan wsparcia małoletniego

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca		
Opis działań podjętych przez koordynatora <i>(może być pedagog, psycholog itp.)</i>	Data	Działanie
Spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji	5) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 6) wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 7) wszczęcie procedury „Niebieskiej karty”, 8) inny rodzaj interwencji. Jaki? Np. powiadomienie właściwego miejscowo ośrodka pomocy społecznej, zgłoszenie na policję, wezwanie karetki itp.	
Dane dotyczące interwencji		
Wynik interwencji		
Plan wsparcia małoletniego	Data	Działanie