

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa
Piłsudskiego w Drobinie z dnia 12.08. 2024 r.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Niniejszy dokument uwzględnia standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Ilekoć mowa o pracowniku należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w szkole.
2. Ilekoć mowa o małoletnim należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
3. Ilekoć mowa o rodzicu, należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia niniejszej sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
6. Ilekoć mowa o dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie. Ilekoć mowa o szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie

7. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez małoletnich na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w internecie.
8. Ilekroć mowa o Polityce, należy przez to rozumieć Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej i im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w palcówce.
10. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zamieszczenie informacji o tym w rejestrze, to każdy pracownik szkoły, który podjął podejrzenie, iż dziecko/małoletni jest krzywdzony.
11. Dane osobowe małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.
4. Pracownicy znają i stosują Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich (Załącznik nr 1).
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z Zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (Załącznik nr 2).

Rozdział III

Zasady i procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 3

W przypadku podjęcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, otrzymania zgłoszenia o krzywdzeniu małoletniego albo bycia świadkiem zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego pracownik szkoły ma obowiązek sporządzenia karty interwencji (Załącznik nr 4), przekazania informacji wychowawcy/ pedagogowi/ psychologowi/ dyrekcji placówki oraz zarejestrowania niniejszego faktu w Rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletnich (Załącznik nr 3).

§ 4

1. Wychowawca małoletniego wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu- sporządza notatkę służbową ze spotkania (Załącznik nr 4).

2. Wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem na podstawie rozmów z dzieckiem i rodzicami sporządza opis sytuacji szkolnej/ przedszkolnej/ rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku.

3. Wychowawca małoletniego opracowuje we współpracy z pedagogiem/ psychologiem Plan pomocy małoletniemu.

4. Plan pomocy małoletniemu zawiera:

a) wskazania dotyczące potrzeby podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

b) rodzaj wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu;

c) wskazania dotyczące potrzeby skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

6. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – A w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

7. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na policję – tel. 112 lub 997, lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do:

a) do odpowiedniego ośrodka pomocy społecznej;

b) lub Sądu Rejonowego w Sierpcu Wydziału III Rodzinny i Nieletnich;

c) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego przy M-GOPS w Drobinie.

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

9. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

10. Karty interwencji przechowywane są w dokumentacji szkoły.

11. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

§ 5

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

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

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

4. Szkoła pozyskuje pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na wykonywanie zdjęć/nagrań oraz ich publikacje w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo).

5. Pisemna zgoda, o której mowa pkt. 4, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

6. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać osobom spoza szkoły utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz wiedzy dyrektora szkoły.

7. 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.

Rozdział V

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 6

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do szkolnego internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika szkoły.
3. W przypadku dostępu do sieci internet realizowanego pod nadzorem pracownika/podczas zajęć pracownik szkoły ma obowiązek informowania małoletnich o Zasadach korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne pogadanki/szkolenia dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Szkoła zapewnia małoletnim, ich rodzicom i pracownikom placówki stały dostęp do materiałów informacyjnych i edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Jeśli małoletni przebywający na terenie szkoły ma dostęp do sieci internet innej niż sieć placówki, za jego bezpieczeństwo w tej sieci odpowiadają rodzice.

§ 7

1. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci internet w placówce, wyznaczona przez dyrektora zapewnia zabezpieczenie przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci internet w szkole przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który zleca dla małoletniego rozmowę z psychologiem/ pedagogiem.
5. Psycholog/pedagog przeprowadza z małoletnim, o którym mowa w ust. 4, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie. O niniejszym zdarzeniu informuje rodziców małoletniego.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

§ 8

1. Dyrektor szkoły wyznacza rokrocznie osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (Załącznik 7).
3. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
5. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania pracownikom, rodzicom oraz małoletnim Polityki

§ 9

1. Polityka udostępniana jest pracownikom, rodzicom oraz małoletnim zgodnie z zasadą powszechności.
2. Upowszechnienie Polityki następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

3. Polityka jest szeroko promowana wśród pracowników, rodziców i małoletnich, w tym również poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział VIII

Kompetencje osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności

§10

1. Dyrektor wyznacza osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów opisanych w Polityce.
2. Przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów opisanych w Polityce polega na zorganizowaniu szkolenia na temat standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem lub zapoznaniu ich z dokumentem. Fakt zapoznania się ze standardami opisanymi w dokumencie Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz zasadach i procedurach związanych z Polityką pracownicy szkoły potwierdzają własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 5).
3. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 1, odpowiada również za upowszechnienie Polityki wśród małoletnich i ich rodziców.
4. Materiały informacyjno - edukacyjne przygotowane w celu upowszechnienia standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wśród małoletnich zostały dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, z uwzględnieniem ich rozwoju psychofizycznego.
5. Materiały, o których mowa w ust. 4 zostały opracowane w formie zrozumiałej dla dzieci (z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).

Rozdział IX

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

§11

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca informuje kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności

seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.

4. Pracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a dyrektor dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. W szkole obowiązują zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (Załącznik nr 2).

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 12

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu widocznym w budynku szkoły oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.
4. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Załączniki:

1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem, w tym zachowania niedozwolone.
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
3. Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich.
4. Karta interwencji wraz z notatką służbową.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika ze standardami ochrony małoletnich.
6. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
7. Monitoring realizacji „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.
8. Procedura Niebieskiej Karty

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI

MIĘDZY MAŁOLETNIAMI A PERSONELEM, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Procedury bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, studentów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie ich są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje personelu z małoletnimi

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

2. Komunikacja z małoletnimi

1. W komunikacji z małoletnimi zachowuj cierpliwość, spokój i szacunek.
2. Słuchaj uważnie małoletnich i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego. Nie wolno Ci krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Przestrzegaj tajemnicy informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, poinformuj go o tym.
6. Szanuj prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadбай, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Zachowuj się w obecności małoletnich w sposób stosowny. Używaj właściwych słów i gestów. Czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby) jest zabronione.
9. Poinformuj małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, mogą o tym powiedzieć Tobie lub innej dorosłej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

3. Działania z małoletnimi

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

2. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

3. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.

4. Niedopuszczalne jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich w sytuacjach służbowych.

5. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy ani cennych prezentów od małoletniego, ani jego rodziców/opiekunów. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w sposób sugerujący nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych.

6. Wszystkie ryzykowne sytuacje należy zgłaszać dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z małoletnimi

1. W kontakcie fizycznym z małoletnim kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach może być on błędnie zinterpretowany.

2. Fizyczny kontakt z małoletnim musi spełniać zasady bezpiecznego kontaktu tzn. odpowiadać na potrzeby małoletniego w danym momencie, służyć zapewnieniu bezpieczeństwa małoletniemu lub innym osobom, uwzględniać wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

4. Niedopuszczalne jest dotykanie małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny personelu z dzieckiem:

a) udzielanie wsparcia dziecku w sytuacjach kryzysu emocjonalnego takich jak: strach, strata, żaloba, smutek;

b) niezbędna asekuracja dziecka podczas zajęć wychowania fizycznego (za zgodą dziecka);

c) w sytuacji konieczności wyższej takiej jak udzielenie dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej;

d) pomoc dzieciom młodszym w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych (ubieranie, rozbieranie, jedzenie, korzystanie z toalety, mycie rąk);

e) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole oraz spożywaniu posiłków;

f) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/jego opiekun wyrazi zgodę na taką pomoc.

6. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie jednej osoby dorosłej z jednym małoletnim w jednym pokoju ani spanie z małoletnim w jednym łóżku.

5. Kontakty poza godzinami pracy.

1. Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnim i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams).
3. Niedopuszczalne jest zapraszanie dzieci przez personel do swojego miejsca zamieszkania ani spotykanie się z nimi poza godzinami pracy bez zgody i wiedzy rodziców/opiekunów z wyjątkiem bliskich relacji rodzinnych i towarzyskich.
4. Utrzymanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

6. Bezpieczeństwo online

1. Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez inne prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. W trakcie lekcji, osobiste urządzenia małoletnich powinny być wyłączone/wyciszone, a pracowników wyciszone - pracownicy muszą pozostawać na terenie szkoły w stałym kontakcie z dyrekcją placówki.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki pozwoli dyrekcji szkoły jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci oraz szacunek do ich godności.

2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci, studenci 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 podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Placówka powinna zatem znać:

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

4. Placówka 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. Placówka 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.

5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka 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 placówki.

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

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,

- 3) PESEL,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

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

8. Dyrekcja szkoły ma prawo pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX (Przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu), XXV (Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), Kodeksu karnego, w art. 189a (Handel ludźmi) i art. 207 (Znęcanie się), Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. 1939 ze zm.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrekcji szkoły 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.

10. Dyrektor szkoły ma prawo pobrać 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.

11. 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.

12. 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.

13. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka 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.

14. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrekcja szkoły prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności 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.

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

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL 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.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi

w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

KARTA INTERWENCJI

(wypełnia osoba, która podjęła podejrzenie we współpracy z wychowawcą/pedagogiem/psychologiem)

Data i miejsce sporządzenia dokumentu.		
Imię i nazwisko małoletniego		
Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.		
Opis podjętych działań	Data	działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
	Notatka służbowa ze spotkania	
Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty) – podkreślić lub wpisać właściwe	1) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa 2) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny 3) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu,		

do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje o wynikach działania placówki/ działania rodziców)	Data	działanie
1. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osoby/osób sporządzających dokument.		

NOTATKA SŁUBOWA ZE SPOTKANIA Z RODZICAMI/OPIEKUNEM PRAWNYM

1. Data:

2. Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

.....

3. Imię i nazwisko ucznia:

4. Cel spotkania:

.....

.....

.....

.....

5. Ustalenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy osób biorących udział w spotkaniu:

.....

.....

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

O ZAPOZNANIU SIĘ PRACOWNIKA ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNI

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie i zostałem/zostałam poinformowana/poinformowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....

podpis pracownika

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNI

Podstawowe zasady:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą 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.
3. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące wytwory pracy, bez skupiania się na konkretnych osobach.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci:

1. Informujemy dzieci, że ich wizerunek zostanie zarejestrowany.
2. Wyjaśniamy, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania.
3. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Nie wykonujemy dzieciom zdjęć z dyplomami, świadectwami i innymi materiałami ujawniającymi ich dane osobowe.
5. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja na zdjęciu/naganiu nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazywać go w negatywnym kontekście.
6. Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i przedstawiać je w grupie, a nie pojedyncze osoby.
7. 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 i rodziców/opiekunów.
8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku wówczas zdjęcia/nagrania zawierające wizerunki innych dzieci nie mogą być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych.
9. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.
10. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
11. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
12. Używanie przez pracowników prywatnych urządzeń rejestrujących w celu rejestrowania wizerunków małoletnich dopuszczalne jest tylko w sytuacjach szczególnych (np. wycieczka, zajęcia poza terenem szkoły). Po przeniesieniu zdjęć/nagrań na służbowy nośnik szyfrowany należy niezwłocznie usunąć ww. zdjęcia/nagrania ze sprzętu prywatnego.

13. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rejestrowania i rozpowszechniania wizerunków dzieci zgłaszamy dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Złącznik nr 7 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

MONITORING REALIZACJI „POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

1. Czy znasz Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w placówce, w której pracujesz?
 - ☐ tak
 - ☐ nie
2. Czy w placówce stosuje się następujące zasady/procedury/wymogi:
 - 1) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich
 - ☐ tak
 - ☐ nie
 - 2) Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
 - ☐ tak
 - ☐ nie
 - 3) Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego
 - ☐ tak
 - ☐ nie
 - 4) Wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie i dane kontaktowe tych osób
 - ☐ tak
 - ☐ nie
 - 5) Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
 - ☐ tak
 - ☐ nie
 - 6) Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności
 - ☐ tak
 - ☐ nie
 - 7) Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania
 - ☐ tak
 - ☐ nie
 - 8) Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia

- ☐ tak
- ☐ nie

9) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR) ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

- ☐ tak
- ☐ nie

10) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

- ☐ tak
- ☐ nie

11) Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

- ☐ tak
- ☐ nie

12) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

- ☐ tak
- ☐ nie

13) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- ☐ tak
- ☐ nie

3. Czy w placówce stosuje się standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej)?

- ☐ tak
- ☐ nie

Jeśli tak, to które standardy są stosowane?
(odpowiedź opisowa)

.....

.....

.....

4. Czy standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej) są powszechnie znane i upubliczniane?

- ☐ tak
- ☐ nie

5. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?

- ☐ Tak
- ☐ nie

6. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?

- ☐ Tak
- ☐ nie

7. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola/szkoły/placówki?

- ☐ Tak
- ☐ nie

Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?

.....
Czy podjąłeś jakieś działania:

☐ tak

☐ nie

jeśli tak- jakie?

.....
.....

Jeśli nie dlaczego? (odpowiedź opisowa)

.....
.....

PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY W SZKOLE

§1

Przepisy definiujące

1. „Niebieska Karta” to dokument sporządzany, kiedy istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej. Podejrzenie nie zawsze oznacza pewność, ale zgodnie z Ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej art. 9a ust. 11-11d każda osoba, która ma podejrzenie, że wobec ucznia stosowana jest przemoc, powinna rozpocząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
2. „Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez osoby, w związku z uzasadnionym podejrzeniem stosowania przemocy domowej. Wszczęcie procedury „Niebieskiej 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”.

§2

Procedura „Niebieskiej Karty”

1. Podjęcie informacji o podejrzeniu występowania przemocy domowej przez pracownika placówki skutkuje wypełnieniem formularza „Niebieska Karta – A”. W wypełnieniu formularza uczestniczy pedagog/psycholog oraz dyrektor placówki. Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
2. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury wobec dziecka, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, zwanej dalej "osobą najbliższą", lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
4. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
5. Procedura „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.
6. Po wypełnieniu formularza "Niebieska Karta - A", formularz "Niebieska Karta - B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w ust. 3 - osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
7. Formularza "Niebieska Karta - B" nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
8. Wypełniony formularz "Niebieska Karta - A" niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, Dyrektor placówki przekazuje do zespołu interdyscyplinarnego odpowiedniego miejscowo Ośrodka Pomocy Rodzinie.

9. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę.
10. Wypełnienie formularza A nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.
11. Pedagog szkolny/psycholog szkolny współpracuje z wychowawcą monitorując sytuację ucznia.

Nasza Polityka Ochrony Dzieci w Szkole

- wersja skrócona dla uczniów

1. Co to jest?

Nasza polityka ochrony dzieci to zasady i działania, które pomagają nam dbać o Twoje bezpieczeństwo i szczęście w szkole. Chcemy, żebyś czuł się bezpiecznie i wiedział, że zawsze możesz liczyć na pomoc dorosłych w szkole.

2. Czym jest krzywdzenie?

- **Krzywdzenie fizyczne:** Kiedy ktoś Cię bije lub robi coś, co Cię boli.
- **Krzywdzenie emocjonalne:** Kiedy ktoś mówi coś, co sprawia, że czujesz się źle, smutny lub przestraszony.
- **Krzywdzenie seksualne:** Kiedy ktoś dotyka Cię w sposób, który jest niewłaściwy i sprawia, że czujesz się nieswojo.
- **Zaniedbanie:** Kiedy ktoś nie dba o Twoje potrzeby, takie jak jedzenie, ubranie, czy opieka, której potrzebujesz.

3. Nasze zasady

1. **Twoje bezpieczeństwo jest najważniejsze.**
2. **Każda sytuacja, która może Cię krzywdzić, jest traktowana poważnie.**
3. **Każdy dorosły w szkole musi zgłosić, jeśli widzi, że coś jest nie tak.**
4. **Współpracujemy z rodzicami i odpowiednimi służbami, żeby Ci pomóc.**

4. Co robić, jeśli coś się dzieje?

1. **Powiedz dorosłemu, któremu ufasz:**
 - Może to być nauczyciel, dyrektor albo inny pracownik szkoły.
2. **Natychmiastowe działania:**
 - Dorosły, któremu powiesz, zrobi wszystko, żeby Ci pomóc i zapewnić Ci bezpieczeństwo.
 - Jeśli jest coś naprawdę poważnego, możemy wezwać policję lub pogotowie, żeby Cię ochronić.
3. **Dokumentacja i monitorowanie:**
 - Zapisujemy wszystkie zgłoszenia, żeby pamiętać o nich i móc Ci dalej pomagać.

5. Szkolenia i nauka

- Wszyscy dorośli w szkole uczą się, jak rozpoznawać i pomagać w sytuacjach krzywdzenia.
- Organizujemy lekcje i warsztaty dla Was, uczniów, żebyście wiedzieli, jakie macie prawa i jak szukać pomocy.

6. Współpraca z rodzicami

- Rozmawiamy z rodzicami o tym, jak dbamy o Wasze bezpieczeństwo w szkole.
- Organizujemy spotkania i warsztaty dla rodziców, żeby wiedzieli, jak rozpoznawać i reagować na sytuacje krzywdzenia.

7. Prywatność

- Wszystkie informacje o przypadkach krzywdzenia są poufne.
- Tylko osoby, które muszą wiedzieć, co się stało, będą miały dostęp do tych informacji.

8. Przegląd i aktualizacja

- Regularnie sprawdzamy nasze zasady i zmieniamy je, żeby były jak najlepsze.

9. Instytucje i numery telefonów, które mogą Ci pomóc

- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111
- Niebieska Linia (dla ofiar przemocy w rodzinie): 800 12 00 02
- Telefon Alarmowy (Policja, Pogotowie, Straż Pożarna): 112
- Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę: 22 616 02 68

Podsumowanie

Chcemy, żebyś czuł się bezpiecznie w naszej szkole. Jeśli kiedykolwiek coś Cię martwi, powiedz nam o tym. Jesteśmy tutaj, żeby Ci pomóc.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Marszałka J. Piłsudskiego w Drobinie
Anna Rokicka