

POLITYKA ORAZ PROCEDURY REGULUJĄCE OCHRONĘ MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

**w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie,
w Starym Lubiejewie**

Spis treści

Wstęp.....	3
Podstawy prawne Polityki ochrony małoletnich	4
Rozdział I	5
Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony małoletnich	5
Rozdział II	6
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/praktykantów)	6
Rozdział III.....	6
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich	6
Rozdział IV	6
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) Zespołu a małoletnimi.....	6
Rozdział V	7
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu małoletnich.....	7
Rozdział VI Procedura interwencji w sytuacji przemocy rówieśniczej	8
Rozdział VII	9
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w Zespole	9
Rozdział VIII.....	10
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	10
Rozdział IX	11
Monitoring.....	11
Przepisy końcowe.....	11
Załączniki	12
Załącznik nr 1	12
Załącznik Nr 2	14
Załącznik nr 3	18
Załącznik nr 4.....	20
Załącznik nr 5.....	21

Wstęp

Priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników ZS CKR w Starym Lubiejewie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, poprzez wspieranie go we wszechstronnym rozwoju.

Kierując się zasadą, iż dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, stworzono niniejszy dokument, który jest skierowany do pracowników szkoły i rodziców.

Personel placówki traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnieniem jego potrzeb. Wdrożenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem ma na celu dopełnienie wszelkich starań w budowaniu odpowiedzialności pracowników za bezpieczeństwo uczniów.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując powyższe cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony małoletnich

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.2809).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony małoletnich

§ 1.

1. **Personelem** jest osoba zatrudniona w szkole na podstawie umowy o pracę, mianowania bądź inna osoba, której powierzono wykonywanie czynności (w tym m.in.: zleceniobiorcy, wolontariusze i stażyści).
2. **Osobą małoletnią / dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia (osoba przyjęta do szkoły w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców i ucząca się w szkole).
3. **Opiekunem** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także w myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie** to wyznaczony przez dyrektora Zespołu pracownik sprawujący nadzór nad zasadami korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedurami ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w sieci.
6. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci / małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownictwo Zespołu członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w placówce.
7. Przez **krzywdzenie dziecka / małoletniego** należy rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony osoby dorosłej, które negatywnie wpływa na zdrowie, rozwój fizyczny lub psychospołeczny dziecka (wg definicji WHO).
8. **Przemoc fizyczna** to celowe użycie siły fizycznej, którego efektem jest lub z dużym prawdopodobieństwem może być szkoda dla zdrowia, życia, rozwoju i godności dziecka np. bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami itp.
9. **Przemoc psychiczna** to szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania m.in.: niedostępność emocjonalna, okazywanie wrogości, umniejszanie, wyśmiewanie, straszenie, nieuwzględnianie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy opiekunem a dzieckiem / małoletnim itp.
10. **Zaniedbanie** obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i schemat, w którym rodzic/opiekun lub inny członek rodziny nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju i dobrego samopoczucia dziecka- tam gdzie rodzic jest w stanie to zrobić. Może to dotyczyć takich obszarów jak m.in.: zdrowie, edukacja, rozwój emocjonalny, odżywianie, schronienie i bezpieczne warunki życia.
11. **Przemoc rówieśnicza** to wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.
12. **Dane osobowe dziecka / małoletniego** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację.
13. **Zespół interwencyjny** powołuje Dyrektor Zespołu w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/praktykantów)

§ 2.

Zatrudnianie członków personelu Zespołu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które stanowią załącznik [Nr 1] niniejszego dokumentu. Każdy przyjmowany pracownik naszej placówki zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 3.

1. Pracownicy ZS CKR w Starym Lubiejewie są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi, polegających na stosowaniu komunikatów i działań adekwatnych do sytuacji, uzasadnionych, bezpiecznych i sprawiedliwych.
2. Personel szkoły posiada wiedzę w tym zakresie i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy są zobligowani do działań otwartych i przejrzystych dla innych, co zminimalizuje błędną interpretację zachowania.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) Zespołu a małoletnimi

§ 4.

Personel zna i respektuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, ustalone w Zespole. Zasady stanowią Załącznik [nr2] do niniejszej Polityki.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu małoletnich

§ 5.

Każdy członek personelu, który zauważy lub podejrzewa u małoletniego symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – przekazać informację o zaobserwowanym zdarzeniu w formie notatki służbowej wychowawcy / pedagogowi / psychologowi / kierownictwu Zespołu.

§ 6.

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy małoletniemu.
 - Należy uzyskać pełne informacje o podejrzeniu co do krzywdzenia.
 - Ocenić zagrożenie zdrowia i życia dziecka.
 - Jeśli zagrożone jest powyższe powiadomić służby i reagować zgodnie z ich zaleceniem.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez Zespół działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - wsparcia, jakie Zespół zaoferuje małoletniemu;
 - skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Podstawą udzielania pomocy małoletniemu krzywdzonemu jest zapewnienie mu bezpieczeństwa, najlepiej we współpracy z rodzicami o ile ta współpraca jest zgodna z dobrem dziecka i leży w jego najlepiej pojętym interesie.
5. Należy gromadzić dokumentację. Po zamknięciu sprawy koniecznym jest niezaprzestawanie obserwacji.

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr5] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego.
2. Cały personel Zespołu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI

Procedura interwencji w sytuacji przemocy rówieśniczej

§ 10.

1. Osoba podejrzewająca/będąca świadkiem krzywdzenia małoletniego w szkole przez rówieśników zgłasza problem wychowawcy klasy.
2. Wychowawca przeprowadza szczegółową rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z sprawcą przemocy a także jej świadkami.
3. Wychowawca klasy lub inna osoba, która była świadkiem przemocy rówieśniczej sporządza notatkę służbową na temat zdarzenia.
4. zaistniałej sytuacji wychowawca informuje rodziców ofiary przemocy oraz sprawcy przemocy.
5. Wychowawca opracowuje plan pomocy dla dziecka krzywdzonego oraz dla sprawcy przemocy i zespołu klasowego, by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
6. W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły.

7. W sytuacji, gdy plan pomocowy nie przynosi oczekiwanego rezultatu, a sprawca przemocy oraz jego rodzice nie współpracują z placówką, lub pojawi się przekonanie, że zachowanie dziecka wynika z negatywnego wpływ środowiska rodzinnego dziecka (np. jest ono ofiarą przemocy) wówczas Dyrektor szkoły występuje do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny. Gdy sprawca przemocy przejawia objawy demoralizacji, wówczas Dyrektor Zespołu może zgłosić sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w Zespole

§ 11.

1. Zespół zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zespół, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletnich.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletnich stanowią Załącznik [nr3] do niniejszej Polityki.

§ 12.

1. Personelowi Zespołu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu Zespołu może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana (podstawa prawna: art. 81 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

§ 13.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 14.

1. Zespół, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik [nr4] do niniejszej Polityki.
2. Na terenie Zespołu dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem członka personelu Zespołu na zajęciach komputerowych;
 - b) bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się c) na terenie Zespołu (dostęp swobodny);
 - d) za pomocą sieci wifi Zespołu, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu Zespołu, ma on obowiązek informowania małoletniego o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel Zespołu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Zespół zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 15.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa Zespołu była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony członek personelu Zespołu przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o małoletnim, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu Zespołu, które aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z małoletnim, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich.

Rozdział IX

Monitoring

§ 16.

1. Kierownictwo Zespołu wyznacza panią Martę Falbowską jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich w Zespole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu Zespołu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu Zespołu mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Zespole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel Zespołu ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu Zespołu.
6. Kierownictwo Zespołu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi Zespołu nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 17.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Zespołu, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załączniki

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Należy zapoznać się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Zespół, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

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

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

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

- a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Zespół 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. Zespół nie może samodzielnie prowadzić tzw. „screeningu” osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych oraz Kodeksu pracy).
 3. Pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Zespół jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów 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. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,

- e. imię ojca,
 - f. imię matki
4. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 5. Pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć 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.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Zespół jest zobowiązany 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.
 11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia należy poprosić 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.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie, w Starym Lubiejewie z małoletnimi.

Priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników ZS CKR w Starym Lubiejewie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel placówki traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnieniem jego potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z małoletnimi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletnich 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.

Zachowania pożądane w komunikacji z małoletnim:

1. Komunikacja powinna być zawsze dostosowana do wieku i możliwości rozwojowych dziecka.
2. Podczas komunikowania się z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek.
3. Słuchanie małoletniego powinno być czynione z uwagą, nie wolno stosować komunikatów jednostronnych w sytuacji rozmowy z małoletnim.
4. Nie wolno obiecywać nieprawdy, przy podejmowaniu decyzji wobec małoletniego należy go o tym poinformować (na ile to możliwe powinny być respektowane oczekiwania małoletniego).
5. Dziecko ma prawo do prywatności, które należy szanować (jeśli trzeba odstąpić od poufności w celu chronienia małoletniego, należy mu to wyjaśnić).
6. W sytuacjach koniecznych, dotyczących rozmowy z dzieckiem na osobności należy pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i być w zasięgu wzroku innych, jednocześnie dbając o dyskrecję przebiegu rozmowy (gdy pozwoli na to sytuacja poproś drugiego pracownika o obecność w czasie rozmowy).
7. Małoletni powinni być zapewnieni o tym, że poczucie dyskomfortu w danej sytuacji (wobec konkretnego zachowania i słów), powinno być zgłoszone i w zależności od procedur/interwencji) mogą oczekiwać odpowiedniej pomocy.

Zachowania niedozwolone w komunikacji z małoletnim:

1. Nie wolno poniżać, upokarzać, zawstydząć, lekceważyć, izolować, faworyzować.
2. Nie wolno używać słów ironicznych, ośmieszających, agresywnych lub poniżających.
3. Nie wolno krzyczeć (poza sytuacją inną niż wynikającą z bezpieczeństwa).
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych o dziecku wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, na co składa się wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Nie wolno zachowywać się wobec dzieci w sposób niestosowny (zabrania się używania wulgarnych słów, gestów i żartów, obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności/ aktywności seksualnej.
6. Nie wolno wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (groźby, zastraszanie, przymuszanie).

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. Unikaj faworyzowania małoletnich.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku małoletnich (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 oraz samych małoletnich.
5. Nie wolno Ci proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani rodziców/opiekunów. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletnich lub rodziców/opiekunów. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletnich, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z małoletnimi

Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małoletniego, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego. Kieruj się

zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.

1. Nie wolno używać przemocy fizycznej (bić, popychać, szturchać ani w jakikolwiek inny sposób naruszyć integralność fizyczną dziecka).
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za niestosowny czy nieprzystoity.
3. Nie wolno angażować się w aktywności takie jak „siłowanie”, udawanie walki z dziećmi, łaskotanie.
4. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku czy w jednym pokoju, odbywanie z nim jednocześnie czynności higienicznych (np. kąpiele).

Zalecenia dla personelu:

1. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienia własnych działań.
2. Wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia/ krzywdzenia w jakiegokolwiek postaci należy być szczególnie ostrożnym, gdyż z uwagi na ich drastyczne przeżycia mogą być skłonne do przekraczania granic. (W w/w sytuacjach należy zareagować stanowczo, z wyczuciem doprowadzić do stosowanego wyjaśnienia sytuacji z uznaniem poszanowania granic).
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może pozostawać w ukryciu, być połączony z jakimkolwiek nagradzaniem lub wynikać z relacji władzy. Jeśli staniesz się świadkiem takich zachowań ze strony innych dorosłych lub małoletnich należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i wdrożyć właściwą procedurę.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakty z małoletnimi powinny odbywać się w godzinach pracy personelu i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego mieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy (dotyczy to też prywatnych kanałów komunikacji).
3. W przypadku zaistnienia konieczności komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy, należyta formą są kanały służbowe.
4. W przypadku konieczności spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, należy powiadomić o tym dyrekcję i otrzymać zgodę rodziców/ opiekunów prawnych.
5. Relacje rodzinne i towarzyskie wymagają poufności wobec innych małoletnich i ich rodziców/ opiekunów.

Bezpieczeństwo online

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

1. Komunikowanie się z uczniami za komunikatorów społecznościowych możliwe jest w nagłych sytuacjach i tylko na specjalnie utworzonej do tego grupie klasowej. Grupy klasowe zakładane do 5 września roku szkolnego. Informację z nazwą grupy umieszcza wychowawca w e-dzienniku.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność Bluetooth wyłączona na terenie Zespołu.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie, w Starym Lubiejewie.

Nasze wartości

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

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:

1. Posiadanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletnich z imienia i nazwiska, chyba że dotyczy to szczególnych osiągnięć małoletnich (laureat konkursu, zwycięzca zawodów sportowych itp.).
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem małoletniego (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nie stosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - wszyscy małoletni znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć małoletnich, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Zespołu.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie, w Starym Lubiejewie

W sytuacjach, w których nasz Zespół rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru pracownika naszego Zespołu,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna/ masowa, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków małoletnich do prywatnego użytku

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół
Centrum Kształcenia Rolniczego im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie,
w Starym Lubiejewie.

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

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

Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji(forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań	Data	Działanie
5. Spotkanie z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie