



**III Liceum Ogólnokształcące
im. Marii Konopnickiej we Wrocławku**

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. MARII KONOPNICKIEJ WE WŁOCŁAWKU**

Stan na: 26 stycznia 2026 r.

Spis treści

Postawa prawna.....	5
PREAMBUŁA.....	6
Rozdział I	
OBJAŚNIENIE TERMINÓW	7
Rozdział II	
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA DZIECI.....	9
Rozdział III	
PROCEDURY KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIAMI W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJOWOŚCI	10
Rozdział IV	
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH	11
Relacje personelu z dziećmi	11
Komunikacja z dziećmi	11
Działania z dziećmi.....	12
Zasady fizycznego kontaktu z dzieckiem.....	13
Kontakty poza godzinami pracy	14
Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:	14
Rozdział V	
WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE	16
Rozdział VI	
ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNEGO ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA	17
1. Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni uczeń jest krzywdzony:	17
2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej:	20
3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły:	21
4. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez rodzica lub członka rodziny innego ucznia:	22

5. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów:	22
6. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:	23
7. Procedura postępowania wobec ucznia niepełnosprawnego oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:	25

Rozdział VII

PROCEDURA SKŁADANIA ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO ORAZ ZAWIADOMIENIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO A TAKŻE SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA INFORMACJI O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU	27
--	----

Rozdział VIII

ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, MAŁOLETNIM I ICH RODZICOM/OPIEKUNOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA	29
--	----

Rozdział IX

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA	30
--	----

Rozdział X

ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW SZKOŁY Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU ORAZ PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	32
--	----

Rozdział XI

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH UCZNIA I JEGO WIZERUNKU	34
---	----

Rozdział XII

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW	35
----------------------------------	----

Rozdział XIII

PRZEPISY KOŃCOWE	36
------------------	----

Załącznik nr 1

KARTA INTERWENCJI	37
-------------------	----

Załącznik nr 2

Notatka ze zdarzenia	39
----------------------	----

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w III Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej we Włocławku	40
---	----

Szkolna procedura postępowania w przypadku ujawnienia treści szkodliwych/cyberprzemocy	42
--	----

Załącznik nr 4

PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”	43
Opracowanie indywidualnego planu pomocy	45
Oddziaływanie na sprawcę przemocy	45
Realizacja indywidualnego planu pracy	45
Zdarzenia niebezpieczne podczas procedury „Niebieskiej Karty”	46
Zakończenie procedury	46
Kiedy wygasa „Niebieska Karta”?	46

Postawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz.U. 2023 r. poz.1304 ze zmianami).
- 2) Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 535).
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 poz.1249).
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
- 5) Ustawa dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz.1870).
- 7) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dn. 20 listopada 1989 r. (tj. Dz.U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 ze zm.).

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Standardy ochrony małoletnich obowiązują wszystkich pracowników szkoły i osoby współpracujące ze szkołą i zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci.

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Pracownikiem szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Osoby współpracujące ze szkołą** to pracownicy firm i instytucji wspierających szkołę, wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową.
3. **Małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekunem małoletniego** jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **Zgoda rodzica małoletniego** oznacza zgodę co najmniej jednego z jego rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
6. Przez **krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- **Przemoc** – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy.
- **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.

- **Wykorzystywanie seksualne** - to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - **Zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
7. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w sieci.
 8. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.
 9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony, zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

Rozdział III

PROCEDURY KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIMI W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJOWOŚCI

1. Dyrektor szkoły weryfikuje w Rejestrze sprawców przestępstw seksualnych każdą osobę przed dopuszczeniem jej do pracy z uczniami.
2. Wszyscy pracownicy, praktykanci, stażyści, wolontariusze mają obowiązek stosować Standardy Ochrony Małoletnich.

Rozdział IV

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

Relacje personelu z dziećmi

Pracownik/pracowniczka LMK jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego/jej reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Powinien/Powinna działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego/jej zachowania.

Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.

1. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
5. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe.

6. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania z dziećmi

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

Zasady fizycznego kontaktu z dzieckiem

Jeśli pracownik/pracowniczka LMK jest ich świadkiem, musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

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

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Należy zawsze być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinniśmy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik/pracowniczka LMK będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powi-

nien/powinna poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza szkołą i po godzinach pracy powinny być:

- ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza szkołą ważnych dla małoletniego wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez szkołę wyjazdowe formy itd., sprawy dotyczące zastępstw, przygotowania do olimpiad i konkursów);
- dokumentowane (możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji za pośrednictwem dziennika elektronicznego, mailowej, esemesowej, zapisów na portalach społecznościowych);
- odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu szkolnego;
- niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym;
- 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.

Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:

- uczniowie w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione

albo w przypadku niemożności osobistego odebrania dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych – telefonicznie, po weryfikacji tożsamości rodzica (sprawdzenie daty urodzenia, numeru PESEL dziecka) samodzielnie udają się do miejsca zamieszkania;

- organizacja transportu, noclegu poza szkołą powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną lub inne wydarzenia organizowane przez szkołę);
- opieka nad uczniami w sytuacjach wyjazdowych powinna być zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych.

Rozdział V

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
2. Uczniom nie wolno używać przemocy, znęcać się nad uczniami słabszymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka.
3. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na innych małoletnich.
4. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
5. Uczniom nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.
7. Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.

Rozdział VI

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNE- GO ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

1. Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni uczeń jest krzywdzony:

a) Dyrektor szkoły:

- Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
- Przekazuje podejrzenie do rozpatrzenia przez psychologa i/lub pedagoga i/lub pedagoga specjalnego.
- Bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
- W przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą, po konsultacji z psychologiem i/lub pedagogiem i/lub pedagogiem specjalnym, składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia policję.
- W sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła, spoza rodziny, zawiadamia policję.
- W przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni, a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne, zawiadamia sąd.
- Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego.

- Nadzoruje prowadzenie przypadku ucznia krzywdzonego.
- Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich.
- Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

b) Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny:

- Przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie.
- Diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny.
- Jest koordynatorem pomocy małoletniemu oraz jego rodzinie.
- Przeprowadza rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
- Pozostaje w kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących małoletniego.
- Pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy.
- Informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia.
- Pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje.
- Kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych.
- Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie.
- Uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”.
- Dokumentuje podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny (załącznik nr 1).
- Opracowuje plan wsparcia dziecka krzywdzonego.
- Umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną małoletniego przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.
- Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

- Dbą o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy.

c) Wychowawca:

- Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2).
- Powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga i/lub pedagoga specjalnego i/lub psychologa.
- Uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”.
- W przypadku, gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy.
- Pozostaje w kontakcie z rodzicami ucznia.
- Opracowuje wspólnie z pedagogiem i/lub pedagogiem specjalnym i/lub psychologiem plan wsparcia krzywdzonego.
- Udziela wsparcia uczniowi oraz monitoruje jego sytuację.
- Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną ucznia.
- Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami.
- Dbą o to, żeby rodzice znali obowiązujące w szkole standardy ochrony małoletnich, zachęca rodziców/opiekunów uczniów do angażowania się w działania na rzecz ochrony małoletnich.
- Umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z pozytywnymi metodami wychowawczymi oraz ochroną przed zagrożeniami.
- Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

d) Nauczyciele:

- Przekazują wychowawcy i pedagogowi i/lub pedagogowi specjalnemu i/lub psychologowi szkolnemu informację o tym, że podejrzewają przemoc wobec ucznia.

- Uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”.
- Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

e) Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

- Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami.
- Zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi i/lub pedagogowi specjalnemu i/lub psychologowi szkolnemu lub nauczycielom.

2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej:

- Przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia, sporządzenie notatki służbowej.
- Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel, to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę i/lub pedagoga szkolnego i/lub pedagoga specjalnego i/lub psychologa.
- Wychowawca lub pedagog i/lub pedagog specjalny i/lub psycholog badają okoliczności sprawy, np. przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość itd.).
- Wychowawca lub pedagog szkolny i/lub pedagog specjalny i/lub psycholog informują dyrektora szkoły (jeśli wymaga tego sytuacja po zbadaniu sprawy).
- Wychowawca lub pedagog i/lub pedagog specjalny i/lub psycholog wzywa do szkoły rodzica, prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa nie dotyczy.
- Pedagog/pedagog specjalny/psycholog i wychowawca opracowuje plan wsparcia dziecka i rodziny, równolegle wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty”.
- Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor, wychowawca lub pedagog/pedagog specjalny/psycholog wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).

- Dyrektor składa wnioski do odpowiedniej instytucji:
 - W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę.
 - W przypadku zaniedbywania dziecka, poniżania, upokarzania, ośmieszania dziecka, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim dyrektor powiadamia sąd lub zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły:

- Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w szkole zgłasza problem pedagogowi/ psychologowi/pedagogowi specjalnemu/dyrektorowi.
- Pedagog/psycholog/pedagog specjalny/dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem, rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, rozmowa z pracownikami szkoły na temat zdarzenia, obserwacja pracownika itd.
- Pedagog/psycholog/pedagog specjalny/dyrektor powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
- Dyrektor szkoły po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy, stosuje karę porządkową, powiadamia prokuraturę lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
- W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia dyrektor lub pedagog/psycholog/pedagog specjalny mogą zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania z rodzicami sporządza się notatkę.
- Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie ucznia o łamaniu jego praw jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę dziecka lub pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa.
- W zależności od sytuacji, pedagog/psycholog/ pedagog specjalny/dyrektor informuje rodziców i dziecko o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez rodzica lub członka rodziny innego ucznia:

- Osoba będąca świadkiem krzywdzenia ucznia przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego ucznia, zgłasza problem pedagogowi szkolnemu/pedagogowi specjalnemu/psychologowi lub dyrektorowi szkoły.
- Dyrektor/pedagog/pedagog specjalny/psycholog przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia, pouczają i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.
- O zaistniałym fakcie krzywdzenia ucznia oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora/pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa z rodzicem lub członkiem rodziny innego ucznia, który dokonał krzywdzenia, zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
- Krzywdzonemu uczniowi zostaje udzielone wsparcie wychowawcy/pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa.
- W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie policję.

5. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów:

- Bezpośrednia, natychmiastowa reakcja nauczycieli i pracowników szkoły na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy.
- Rozmowa nauczyciela z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia.
- Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
- Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne wychowawca lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog przeprowadzają rozmowę z krzywdzo-

nym uczniem (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.), rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami.

- Wychowawca/pedagog/pedagog specjalny/dyrektor zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego ucznia i sprawcy/sprawców (jeśli wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia).
- Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
- Ucznia będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego.
- Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) nauczyciel omawia przebieg zdarzenia, ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi. Jeśli problem dotyczy danej klasy, wychowawca lub pedagog przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca/pedagog/ pedagog specjalny/ psycholog szkolny.
- W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor/wychowawca/pedagog/pedagog specjalny/psycholog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

6. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:

- Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie wychowawcę/pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa lub dyrektora szkoły.
- Osoba, której zgłoszono zdarzenie, zobowiązana jest:
 - wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę;
 - porozmawiać z poszkodowanym uczniem (zapewnić wsparcie psychiczne, poradę);

- porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci;
 - powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu;
 - powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka;
 - zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom (poszkodowany, sprawca), jeżeli zachodzi taka potrzeba.
- W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli uczeń jest nadal krzywdzony, dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.
- W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, dyrektor/wychowawca/pedagog specjalny/pedagog/psycholog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji.

W jakich sytuacjach cyberprzemocy wobec dzieci należy kontaktować się z policją

Kontaktowanie się z policją w przypadku cyberprzemocy wobec dzieci jest zależne od konkretnej sytuacji, ale ogólnie można rozważyć skorzystanie z pomocy organów ścigania w następujących przypadkach:

- **Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka:** Jeśli istnieje dowód na to, że cyberprzemoc zagraża bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu dziecka, należy natychmiast skontaktować się z policją. Przykłady obejmują groźby śmierci, szantaż, wykorzystywanie intymnych materiałów lub inne działania, które sugerują realne niebezpieczeństwo.
- **Przemoc seksualna online:** W przypadku dowodów na przemoc seksualną online, taką jak gwałt wirtualny, wykorzystywanie dziecka do produkcji pornografii dziecięcej lub innego rodzaju przestępstwa seksualne, konieczne jest zgłoszenie tego organom ścigania. Przemoc seksualna jest bardzo poważnym przestępstwem.
- **Działania przestępcze:** Jeśli cyberprzemoc obejmuje działania przestępcze, takie jak kradzież tożsamości, wyłudzenie pieniędzy, rozpowszechnianie treści

pornograficznych z udziałem dzieci lub inne przestępstwa związane z komputerami i internetem, należy zgłosić to policji.

- **Uporczywe nękanie:** Jeśli dziecko doświadcza uporczywego nękania online, które prowadzi do znaczących zakłóceń w jego życiu lub zdrowiu psychicznym, warto zgłosić to policji. To może obejmować sytuacje, w których sprawca uporczywie próbuje zaszkodzić dziecku, wykorzystując internet.
- **Dzielenie się informacjami z potencjalnymi konsekwencjami prawnymi:** Jeśli nie jesteś pewien, czy konkretne zachowanie online stanowi przestępstwo, ale masz poważne obawy co do jego natury lub konsekwencji, warto skonsultować się z organami ścigania, aby uzyskać poradę prawną i wyjaśnienie sytuacji.

W przypadku wątpliwości co do tego, czy należy zgłosić sytuację policji, warto skontaktować się z organem ds. ochrony dzieci lub specjalistyczną organizacją zajmującą się przemocą wobec dzieci, która może pomóc ocenić sytuację i zaproponować odpowiednie działania. Ważne jest, aby działać w interesie bezpieczeństwa i dobra dziecka i nie pozostawiać sytuacji bez uwagi, jeśli istnieją poważne obawy, co do przemocy online.

7. Procedura postępowania wobec ucznia niepełnosprawnego oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:

- Nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika szkoły (wcześniej dzwoniąc do sekretariatu i zgłaszając problematyczną sytuację) i zaprowadza ucznia do pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa lub pielęgniarki szkolnej.
- Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy.
- Wychowawca lub pedagog po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora szkoły (jeśli sytuacja tego wymaga).
- Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).

- Wychowawca klasy lub pedagog/pedagog specjalny/psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem, sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
- W razie potrzeby wychowawca klasy lub pedagog zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) chorego dziecka i poszkodowanego.
- Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się działania wobec chorego ucznia.
- Wobec poszkodowanego ucznia ustala się formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
- Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog.
- Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste, dyrektor szkoły powiadamia sąd.
- Ze zdarzenia sporządza notatkę nauczyciel/wychowawca/pedagog/pedagog specjalny/psycholog.

Rozdział VII

PROCEDURA SKŁADANIA ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO ORAZ ZAWIADOMIENIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO A TAKŻE SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHO- WYWANIA INFORMACJI O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18. roku życia, jest ofiarą przemocy w rodzinie, należy podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy/pedagogowi szkolnemu/pedagogowi specjalnemu/psychologowi /dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog szkolny/Psycholog/Pedagog specjalny powinien przeprowadzić rozmowę z uczniem w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, poinformować go o tym, jakie działania jest zobowiązany podjąć i upewnić się, że dziecko będzie w dotychczasowym miejscu zamieszkania bezpieczne na czas prowadzonych działań. Następnie pedagog/pedagog specjalny/psycholog wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych, przeprowadza z nimi rozmowę, informuje o zamiarze podjęcia określonych działań i przedstawia propozycję ustalenia planu bezpieczeństwa.
3. Pedagog szkolny/Pedagog specjalny/Psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan bezpieczeństwa (pomocy dziecku), który uwzględniałby sposoby zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa (określenie sposobu powstrzymania przemocy ze strony dorosłych wobec ucznia), a także zobowiązywał do skonsultowania sprawcy przemocy z psychologiem terapeutą. Sporządza także opis wsparcia, jakie szkoła może mu zaoferować, a także informację o specjalistycznych palcówkach pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Dyrektor informuje o obowiązkach szkoły zgłaszania do prokuratury oraz do sądu rodzinnego i nieletnich przemocy wobec małoletniego.

5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, dyrektor szkoły niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. Wszelka dokumentacja zgłoszonych zdarzeń będzie przechowywana z należytą starannością i poza zasięgiem niepowołanych osób, w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie psychologa i pedagoga specjalnego. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną okres przechowywania ww. dokumentacji wynosić będzie 10 lat.

Rozdział VIII

ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, MAŁOLETNIM I ICH RODZICOM/OPIEKUNOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA

1. Pracownicy szkoły zatrudnieni przed 29.01.2024 r. zostaną zapoznani ze Standardami na Radzie Pedagogicznej pn. Klasyfikacja śródroczna – 29.01.2024 r. przez psychologa szkolnego – p. Emilię Łuczковиak. Szkolenie przeprowadza osoba, która odbyła szkolenie zewnętrzne w ww. zakresie, przeprowadzone przez placówkę posiadającą akredytację MEiN lub Kuratorium Oświaty.
2. Pracownicy zatrudnieni po ww. terminie zobowiązani są we własnym zakresie zapoznać się ze Standardami i potwierdzić ten fakt stosownym podpisem.
3. Standardy są zamieszczone na stronie internetowej szkoły pod adresem www.lmkwloclawek.pl, dostępne w sekretariacie szkoły oraz pokoju nauczycielskim.
4. Standardy ochrony małoletnich są udostępniane pracownikom szkoły, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
5. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są ze Standardami na początku roku szkolnego.
6. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
7. Od drugiego półrocza roku szkolnego 2023/2024 znajomość Standardów uczniowie i ich rodzice potwierdzają złożeniem stosownego podpisu.

Rozdział IX

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Rozpoznanie sygnałów wskazujących na krzywdzenie małoletniego.

- Zdobycie wiedzy o krzywdzeniu dziecka.
- Prezentowanie odpowiedzialnej postawy za uczniów i gotowość do reagowania w sytuacji zagrożenia ich dobra.

2. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.

- W przypadku dostrzeżenia sygnałów przez szkołę należy je zweryfikować, zbierając informacje pochodzące od innych pracowników szkoły oraz zawarte w dokumentacji.
- Pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy uczniowi w szkole oraz współpracuje z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym.
- Nauczyciel wychowania fizycznego, pielęgniarka szkolna zwracają uwagę na ślady pobicia dziecka, niechęć dziecka do rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się itp.
- Wychowawcy i nauczyciele obserwują zaburzone zachowanie ucznia, które może być skutkiem krzywdzenia.
- Dokumentacja szkolna zawiera informacje o nieobecnościach ucznia, jego ocenach, adnotacje o zachowaniu ucznia.
- W razie potrzeby nawiązuje się kontakt z pracownikami innych służb i instytucji zajmujących się dzieckiem i jego rodziną w celu sprawdzenia posiadanych informacji.

3. Potwierdzenie sygnałów z innych źródeł.

W celu zweryfikowania podejrzeń, że dziecko jest krzywdzone, należy przeprowadzić rozmowy z osobami z jego otoczenia: rodzicami, rodzeństwem i nauczycielami rodzeństwa.

4. Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.

Po zebraniu i analizie informacji należy ocenić zagrożenia i możliwości wsparcia dla dziecka.

5. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.

Procedury postępowania zostały opisane w rozdziale VI.

6. Działania prawne.

Działania prawne polegają na zgłoszeniu sprawy policji, prokuraturze sądowi lub zespołowi interdyscyplinarnemu w zależności od sytuacji opisanych w rozdziale VII.

7. Zadania szkoły w pomocy dziecku krzywdzonemu:

- Zauważenie sygnałów krzywdzenia i zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi służbami działającymi w lokalnym systemie pomocy.
- Podjęcie współpracy z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i rozwiązywania jego problemów.
- W uzasadnionych przypadkach podjęcie działań prawnych (zawiadomienie sądu rodzinnego, policji lub prokuratury).
- Objęcie ucznia na terenie szkoły konieczną pomocą w realizowaniu przez niego zadań szkolnych i budowaniu pozytywnych relacji z dorosłymi i rówieśnikami.
- Korygowanie zaburzenia zachowania dziecka w ramach codziennej pracy wychowawców i nauczycieli.

Rozdział X

ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW SZKOŁY Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU ORAZ PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Szkoła posiada kablową lokalną sieć komputerową w całym budynku oraz sieć bezprzewodową w wydzielonych pomieszczeniach.
2. W sieci szkolnej pracuje jednocześnie kilkadziesiąt urządzeń, które posiadają dostęp do sieci internetowej poprzez Ogólnopolską Sieć Edukacyjną.
3. Szkoła korzysta również z narzędzi zewnętrznych to jest: z dziennika elektronicznego, platformy do nauki zdalnej Microsoft Teams oraz serwera strony szkoły i poczty elektronicznej, systemu CKE i systemu miejskiego.
4. W LMK wszystkie urządzenia zabezpieczone są specjalistycznym oprogramowaniem zabezpieczającym urządzenia elektroniczne. Ponadto w ramach sieci OSE filtrowane są treści na stronach internetowych. System ten jest wspierany przez DNS zabezpieczający przed niepożądanymi treściami oferowany przez Cloudflare oraz Google.
5. Świadomość bezpieczeństwa cyfrowego rozwijana jest na kilku równoległych poziomach, tj. dyrekcji, administratorów, nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i rodziców podczas szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych, godzin wychowawczych, lekcji informatyki oraz spotkań z rodzicami.
6. W szkole organizowane są cyklicznie wydarzenia związane z cyberochroną i zabezpieczaniem się przed cyberprzemocą.
7. Pracownicy szkoły oraz uczniowie i rodzice są zobowiązani do przechowywania haseł w bezpieczny sposób.
8. Opiekunowie pracowni komputerowych oraz administratorzy są odpowiedzialni za odpowiednie przechowywanie haseł dotyczących powierzonych im urządzeń komputerowych i systemów.

9. Nadzór nad zainstalowanym oprogramowaniem, systemami operacyjnymi, licencjami, polityką haseł, zaporą, filtrami treści, itp. w pracowniach komputerowych sprawuje opiekun pracowni komputerowej, a w salach lekcyjnych administrator systemów komputerowych.
10. Administrator systemów komputerowych i opiekun pracowni komputerowej ma prawo instalować, usuwać, konfigurować dowolne oprogramowanie oraz w porozumieniu i za zgodą administratora sieci komputerowej konfigurować urządzenia sieciowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa.
11. Dodatkowo administrator systemów komputerowych monitoruje stan techniczny urządzeń wraz oprogramowaniem.
12. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w szkole jest nauczyciele informatyki LMK – p. Paweł Gmys, p. Dorota Woźniak, p. Dariusz Kostrzewski.
13. Administratorem sieci komputerowej szkoły jest nauczyciel informatyki w LMK – p. Paweł Gmys.
14. W szkole funkcjonują Zasady bezpiecznego korzystania z internetu oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia na komputerze treści szkodliwych.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu oraz procedura postępowania w przypadku znalezienia w komputerze treści niebezpiecznych stanowią Załącznik nr 3. do niniejszych Standardów.

Rozdział XI

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH UCZNIA I JEGO WIZERUNKU

1. Pracownik LMK ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik liceum może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
4. Pracownik placówki nie udostępnia instytucjom i osobom fizycznym danych osobowych oraz innych informacji o uczniu ani o jego opiekunach.
5. Pracownik szkoły może wykorzystywać dane osobowe ucznia w celach informacyjnych i promocyjnych: na stronie internetowej szkoły oraz w gablotach szkoły; na profilach i kanałach internetowych szkoły (np. Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, TikTok itp.); w materiałach prasowych, np. w gazetach, w telewizji; w materiałach informacyjnych i promocyjnych przekazywanych przez szkołę innym osobom wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica tego ucznia/opiekuna prawnego ucznia lub pełnoletniego ucznia.
6. Pracownicy III LO, uznając prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

Rozdział XII

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Kierownictwo placówki wyznacza pedagoga szkolnego – p. Renatę Orlikowską, pedagoga specjalnego – p. Aleksandrę Madajczyk i psychologa szkolnego – p. Emilię Łuczkowiak jako osoby odpowiedzialne za realizację w placówce Standardów ochrony małoletnich w szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1 rozdziału XII, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki ochrony małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w standardach. Odbierają zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci; reagują na ww. informacje, konsultują je w miarę potrzeb z innymi podmiotami; w uzasadnionych przypadkach mogą zgłaszać sprawy odpowiednim służbom (MOPS, GOPS, policja, sąd rodzinny, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, prokuratura).
3. Osoby wymienione w punkcie 1 niniejszego rozdziału dokonują raz na 2 lata ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich i sporządzają raport z monitoringu, który przekazują dyrekcji placówki. Kierownictwo placówki wprowadza do tegoż dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział XIII

PRZEPISY KOŃCOWE

Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....data.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę lub innego pracownika.

Data..... Działanie

.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data..... Działanie

.....

6. Forma podjętej interwencji:

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji

Jaki?

.....

.....

.....

.....

.....

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

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje, data)

.....
.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania szkoły, działania rodziców.

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

.....

Podpis pracownika

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka, klasa

Opis sytuacji, zdarzenia:

This image shows a full page of a document template designed for handwritten notes or essays. It features approximately 28 evenly spaced, thin grey horizontal lines extending across the entire width of the page. The margins are consistent on all sides, providing ample space for writing. There are no pre-printed questions, headings, or other markings on the page.

.....

Podpis nauczyciela

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w III Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej we Włocławku

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom 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 instytucji.
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.
 - 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 informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z sieci przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z niego.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Reguły bezpiecznego korzystania z internetu

1. Ogranicz dane osobowe, które udostępniasz w sieci.
2. Używaj silnych i unikalnych haseł.
3. Używaj weryfikacji dwuetapowej.
4. Korzystaj z bezpiecznej skrzynki pocztowej.
5. Skasuj niepotrzebne/nieużywane konta.
6. Uważaj na *phishing* i *ransomware* – podejrzane maile i esemesy.
 - wpisuj adres banku lub innej instytucji ręcznie – nie korzystaj z linków otrzymanych mailem lub esemesem;
 - przed zalogowaniem się sprawdź czy jesteś na autentycznej i zabezpieczonej stronie – czy jest chroniona certyfikatem SSL (świadczy o tym ikona zamkniętej kłódki); kliknij na kłódkę przy adresie URL i sprawdź, czy certyfikat został wystawiony dla Twojego banku, biura maklerskiego lub instytucji publicznej;
 - ostrożnie szukaj strony do logowania przy pomocy wyszukiwarki www – przestępcy umieszczają w reklamach linki prowadzące do podstawionych stron, które do złudzenia przypominają prawdziwe, a służą do wyłudzenia danych do logowania;
 - pobieraj aplikacje – przede wszystkim służące do korzystania z bankowości mobilnej – tylko z oficjalnych sklepów (Google Play, AppStore) lub ze strony usługodawcy.
7. Zainstaluj mocny program antywirusowy.

8. Unikaj przeglądania stron bez certyfikatu SSL.
9. Zwiększ ustawienia prywatności na swoich kontach w mediach społecznościowych.
10. Aktualizuj system operacyjny i programy.
11. Zabezpiecz router i sieć WiFi.
12. Bezpiecznie używaj sieci P2P.
13. Zdobywaj wiedzę na temat bezpieczeństwa w sieci.

Szkolna procedura postępowania w przypadku ujawnienia treści szkodliwych/ cyberprzemocy

1. Ujawnienie przypadku.
 2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.
 3. Powiadomienie dyrektora oraz szkolnego administratora sieci komputerowej.
 4. Zabezpieczenie dowodów
 5. Analiza zdarzenia
 - Powiadomienie policji (w zależności od rodzaju ujawnionych treści);
 - zastosowanie się do zaleceń policji/prokuratury
- alternatywnie
- wyjaśnienie konsekwencji wynikających przechowywaniem, instalowaniem bądź kopiowaniem treści szkodliwych.
6. Usunięcie treści szkodliwych jeśli jest to w gestii szkolnego administratora sieci Komputerowej. Naprawa systemu.

PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”
(Dz.U. 2023, poz.1870)

§ 4.1. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.

2. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.

3. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.

4. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

5. Działania, o których mowa w ust. 2 i 4, realizuje się, uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące osób niepełnosprawnych.

§ 5.1. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

2. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec pełnoletniej osoby nieporadnej ze względu na wiek, stan psychiczny lub fizyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna prawnego lub faktycznego lub pełnoletniej osoby przez nią wskazanej.

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 [...], zwanej dalej „osobą najbliższą”, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobą stosującą przemoc domową wobec pełnoletniej osoby nieporadnej, o której mowa w ust. 2, jest opiekun prawny lub faktyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności osoby najbliższej, a w razie jej braku – w obecności innej osoby pełnoletniej przez nią wskazanej.

5. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

Procedura rozpoczyna się od wypełnienia tzw. „Niebieskiej Karty” – A. Może tego dokonać wyłącznie:

- policjant,
- pracownik socjalny,
- pracownik oświatowy,
- pracownik ochrony zdrowia,
- członek gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

Po wypełnieniu dokumentu, w ciągu 7 dni zostaje on przekazany do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego, który najczęściej ma swoją siedzibę w ośrodku pomocy społecznej. Przewodniczący ma 3 dni, aby przekazać wypełnioną „Niebieską Kartę” A do utworzonej Grupy Roboczej. Skład tego zespołu będzie zależał od potrzeb rodziny, dla której wszczęto procedurę.

Następnie **osoba doznająca przemocy** otrzyma „Niebieską Kartę” – B, w której zawarte są informacje prawne i praktyczne w sprawie uruchomionej procedury.

Opracowanie indywidualnego planu pomocy

Grupa Robocza po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w **Karcie A** oraz tymi zebranymi w środowisku domowym zaprosi osobę doznającą przemocy na spotkanie. Powinno się ono odbyć w **terminie od 7 do 30 dni od zgłoszenia/interwencji**. Zorganizowane zostanie w siedzibie Zespołu Interdyscyplinarnego lub – w sytuacji choroby – miejscu dogodnym dla osoby pokrzywdzonej.

Podczas spotkania wypisana zostanie „Niebieska Karta” – C, na której znajdzie się **indywidualny plan pomocy**, uwzględniający potrzeby osoby, wobec której stosowana jest przemoc.

Oddziaływanie na sprawcę przemocy

Grupa robocza wezwie do siebie osobę dokonującą przemocy. Celem spotkania jest **przekonanie oprawcy do zaprzestania stosowania przemocy** i poznanie jego potrzeb. Przebieg spotkania zostanie spisany w „Niebieskiej Karcie” – D.

W uzasadnionych sytuacjach Zespół Interdyscyplinarny może wystąpić do Prokuratury o zastosowanie środków zapobiegawczych, takich jak: nakaz opuszczenia przez sprawcę lokalu, w którym zamieszkuje wspólnie z pokrzywdzonym, dozór policji czy tymczasowe aresztowanie.

Realizacja indywidualnego planu pracy

Kolejnym krokiem jest **wprowadzenie stworzonego przez Grupę Roboczą planu pracy w życie**. Działania mogą obejmować:

- pracę socjalną,
- konsultacje psychologiczne,
- udział w grupie wsparcia dla osób doznających przemocy,
- powiadomienie sądu,

— objęcie dzieci opieką pedagogiczno-psychologiczną.

Poza tym, członkowie zespołu będą monitorowali środowisko domowe osoby doznającej przemocy domowej.

Zdarzenia niebezpieczne podczas procedury „Niebieskiej Karty”

Osoba doświadczająca przemocy domowej powinna zgłaszać policji lub członkom Grupy Roboczej **każde zachowanie agresywne ze strony oprawcy**. Policjant utworzy wówczas nową Kartę A, zaś Grupa Robocza dokona adnotacji w powstałej wcześniej Karcie C.

Zakończenie procedury

Zakończenie procedury następuje zazwyczaj **po kilku miesiącach od jej rozpoczęcia**. Niestety, w niektórych rodzinach przemoc trwa latami – wówczas procedura „Niebieskiej Karty” trwa znacznie dłużej.

Po zakończeniu procedury Niebieskiej Karty w każdym momencie można rozpocząć ją ponownie. Wystarczy dokonać odpowiedniego zgłoszenia, np. na policji.

Kiedy wygasa „Niebieska Karta”?

W prawie **nie został określony czas**, przez który procedura musi być wykonywana. Niektóre gminy same narzuciły sobie przepisy w tej kwestii. **Zwyczajowo cała procedura trwa około 3 miesięcy.**

Rola szkoły w procedurze „Niebieskiej Karty”

1. Zakłada Kartę – cz. A – w razie podejrzenia krzywdzenia dziecka; **po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą** albo po ustąpieniu przyczyny uniemożliwiającej wypełnienie formularza w jej obecności. Dopiero, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z tą osobą jest niewykonalne, można wypełnić formularz bez jej udziału. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dzieci uczęszczających do szkoły wypełnienie formularza „Niebieskiej Kar-

- ty” – A nastąpić może jedynie w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego lub osoby najbliższej, jeżeli przemoc stosują wobec dziecka rodzice.
2. Przeprowadzenie rozmowy z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że została dotknięta przemocą w rodzinie, jest niezbędnym elementem procedury. Rozmowa taka powinna zostać przeprowadzona **w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo**. Za każdym razem należy ocenić, czy miejsce przeprowadzania rozmów jest odpowiednie i zapewnia poczucie godności i bezpieczeństwa. Osoba, z którą przeprowadza się rozmowę w ramach wszczętej procedury, musi mieć pewność, że ani sprawca ani osoby trzecie (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy czy rodzice dzieci uczęszczających do szkoły) jej nie słyszą i co więcej, że informacje te nie będą w przyszłości takim osobom udostępniane.
 3. Wszczynając procedurę, należy w pierwszej kolejności podjąć **działania interwencyjne** mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Działania te nie będą podejmowane zawsze przy wszczęciu procedury, ale jedynie w sytuacjach nagłych, w których istnieje zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka. Aby szkoła mogła podejmować wobec rodzin dotkniętych przemocą działania interwencyjne, powinno się podejmować ścisłą współpracę z podmiotami, które uprawnione są do wymienionych wyżej działań: pracownicy socjalni, policja lub przedstawiciele ochrony zdrowia.
 4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta” – A osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta” – B. Jeżeli osobą tą jest dziecko, formularz B przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. **Ustawodawca przewidział, że formularza „Niebieska Karta” - B nie przekazuje się dziecku doświadczającemu przemocy w rodzinie.** Formularza tego nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie. Jeżeli podejrzanym o stosowanie przemocy w rodzinie jest jeden z rodziców dziecka, to formularz „Niebieska Karta” – B należy przekazać jedynie drugiemu z rodziców.

5. Już po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta” – A dyrektor szkoły lub nauczyciel (psycholog lub pedagog szkolny), który wszczął procedurę, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie **7 dni** od wszczęcia procedury, przekazać oryginał wypełnionego formularza „Niebieska Karta” – A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. W szkole zostaje kopia przekazanego formularza.