

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Szkole Podstawowej nr 12 im. Stanisława Staszica

w Dąbrowie Górniczej

Cel procedury

Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia uczniów. Standardy ochrony uczniów to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że szkoła jest bezpieczna dla uczniów - jej pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia ucznia, podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

Spis treści:

- Standard I. POLITYKA
- Standard II. PERSONEL
- Standard III. PROCEDURY
- Standard IV. MONITORING

Standard I. POLITYKA

Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem.

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w szkole przeciwdziałać naruszaniu praw uczniów, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne uczniom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów. Ustanowienie Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla przebywających w niej uczniów oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy szkoły realizowane są takie wartości, jak dobro ucznia oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

- Polityka dotyczy wszystkich pracowników.

Pod pojęciem pracownik należy rozumieć: każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z uczniami.

- Dyrektor zatwierdził politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie
- Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
- Polityka ochrony uczniów jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
 - sposób reagowania w szkole na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia
 - zasady bezpiecznych relacji pracownicy-uczeń
 - zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
 - zasady publikacji wizerunku i danych osobowych ucznia
- Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II PRACOWNICY

Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu uczniów.

1. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z uczniami oraz sprawdzane są ich referencje. W szkole przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika **oświadczenia** o niekaralności za przestępstwa seksualne.
2. Szkoła przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskała oświadczenia pracownika

dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec niego postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

3. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników szkoły z uczniami, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem.
4. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony uczniów przed krzywdzeniem i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
 - procedury „Niebieskiej Karty”
5. Pracownicy pracujący z uczniami są przygotowani, by edukować:
 - uczniów na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
 - opiekunów uczniów na temat wychowania uczniów bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
6. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla uczniów i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.
7. W szkole organizowane są **spotkania edukacyjne dla rodziców** w zakresie: wychowania uczniów bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III. PROCEDURY

W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia.

1. Szkoła wypracowała procedury, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia uczniów (Policja, Sąd

rodzinny, Centrum Interwencji Kryzysowej, Ośrodek Pomocy Społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Standard IV. MONITORING:

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony uczniów.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony uczniów jest w szkole żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro uczniów. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w szkole. Z kolei włączenie opiekunów uczniów w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla uczniów.

1. Przyjęta polityka ochrony uczniów jest weryfikowana i oceniana- przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
2. W ramach weryfikacji polityki szkoła konsultuje się z rodzicami/opiekunami uczniów.
3. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

POLITYKA OCHRONY UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 IM. STANISŁAWA STASZICA W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z 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 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- 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 2022 r. poz. 1360 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.).

Spis treści:

- Rozdział I objaśnienie terminów
- Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów
- Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia
- Rozdział IV Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku ucznia
- Rozdział V Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
- Rozdział VI Monitoring stosowania Polityki
- Rozdział VII Edukacja w zakresie praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem
- Rozdział VIII Przepisy końcowe
- Rozdział IX Załączniki

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
2. Małoletnim jest każdy uczeń uczęszczający do szkoły.
3. Opiekunem ucznia jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Krzywdzenie ucznia to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny ucznia. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem w szkole.
7. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki i symptomy ryzyka krzywdzenia dzieci – załącznik nr 1.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznej relacji pracownik – uczeń i uczeń – pracownik ustalone w szkole – załącznik nr 2.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników – załącznik nr 3.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia

§ 3

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy /pedagogowi/psychologowi/kierownictwu szkoły.

§ 4

1. Pedagog /psycholog/ kierownictwo szkoły wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem / kierownictwem szkoły powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy uczniowi – załącznik nr 4.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
 - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania ucznia do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, pedagogi specjalni, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku i na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania członek Zespołu interwencyjnego sporządza protokół.

§ 6

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

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej polityki. Kartę załącza się doteczki osobowej ucznia .
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku ucznia

§ 8

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych ucznia stanowi załącznik nr 6.
4. Na terenie placówki funkcjonuje fragmentaryczny monitoring wizyjny.
5. Zarejestrowany obraz jest udostępniony firmie zajmującej się obsługą monitoringu oraz w razie potrzeby dyrektorowi szkoły.
6. Utrwalony obraz jest przechowywany zgodnie z aktualną umową zawartą pomiędzy dyrektorem szkoły a firmą obsługującą monitoring.

§ 9

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (filmowanie, fotografia, nagranie audio-wideo) w czasie, kiedy dziecko przebywa pod opieką szkoły wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia, jak również samego ucznia.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 10

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów 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 stanowi załącznik nr 7.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem nauczyciela placówki na zajęciach komputerowych;
 - b. bez nadzoru nauczyciela - na przeznaczonych do tego komputerach/tabletach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny);
 - c. za pomocą własnych nośników w wyznaczonym czasie (dostęp swobodny).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 11

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego nauczyciela w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony nauczyciel szkoły 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 nauczyciel stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem / pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzednich, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale III.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 12

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkoły, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów w szkole.
2. Pedagog szkolny wraz z powołanym Zespołem interwencyjnym 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 wraz z członkami Zespołu interwencyjnego przeprowadza wśród personelu szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 8.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
5. Osoba, o których mowa w pkt.2 niniejszego paragrafu wraz z członkami Zespołu interwencyjnego dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Edukacja w zakresie praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem

§ 13

1. Szkoła oferuje uczniom edukację w zakresie praw dziecka, praw człowieka i praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. Na początku roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania przeprowadzane są zajęcia wychowawcze, podejmujące tą tematykę. Na terenie szkoły organizowane są też cykliczne akcje informacyjne.
2. W każdej klasie uczniowie są poinformowani przez wychowawców, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania. Wiedzą, że w szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, pedagog specjalny do których mogą się zwrócić celem udzielenia im pomocy.
3. W szkole dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym w postaci gazetek tematycznych oraz zasad bezpieczeństwa w internecie, które dostępne są w pracowni informatycznej oraz czytelni (regulaminy).

4. W szkole wyeksponowane są informacje dla uczniów dotyczące możliwości uzyskania przez nich pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży oraz kontakt do placówek pomocowych (tablica informacyjna w przedsionku szkoły oraz obok gabinetu pedagoga).
5. Na terenie szkoły realizowane są dla uczniów zajęcia z zakresu profilaktyki zgodnie z założeniami zawartymi w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły oraz programami wychowawczymi w poszczególnych klasach.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną pracownikom szkoły, zamieszczenie na stronie internetowej i w bibliotece szkolnej, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w przedsionku szkoły oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów na korytarzu szkoły w formie gazetki.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 12 im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia - załącznik nr 9 .

Rozdział IX

Załączniki

Załącznik nr 1	Czynniki i symptomy ryzyka krzywdzenia dzieci.
Załącznik nr 2	Zasady bezpiecznej relacji pracownik – uczeń.
Załącznik nr 3	Zasady bezpiecznej rekrutacji.
Załącznik nr 4	Plan pomocy dziecku.
Załącznik nr 5	Karta interwencji.
Załącznik nr 6	Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych uczniów.
Załącznik nr 7	Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
Załącznik nr 8	Monitoring standardów – ankieta.
Załącznik nr 9	Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
Załącznik nr 10	Instytucje pomocowe i przydatne numery telefonów.

Czynniki i symptomy ryzyka krzywdzenia dzieci

Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka to wybrane informacje na temat warunków/sytuacji/sposobu funkcjonowania rodziny przyczyniających się do krzywdzenia dzieci w danej rodzinie. Analizuje się i ocenia czynniki leżące po stronie samego dziecka, rodziców i rodziny jako całości.

Wynikające ze struktury i funkcjonowania rodziny:

- sytuacje kryzysowe w rodzinie (naturalne i losowe),
- głębokie konflikty małżeńskie lub rodzinne,
- klimat agresji,
- zaburzenia więzi uczuciowej i seksualnej,
- choroba psychiczna lub zaburzenia emocjonalne w rodzinie,
- przewlekłe choroby somatyczne lub inwalidztwo w rodzinie,
- zakłócenia w komunikacji wewnątrzrodzinnej,
- zakłócenia w zakresie ról pełnionych przez poszczególnych członków rodziny,
- posiadanie dzieci z różnych związków,
- posiadanie dzieci przysposobionych,
- znaczna różnica wieku pomiędzy rodzicami/ opiekunami dziecka,
- niekorzystna sytuacja ekonomiczno-bytowa,
- wielodzietność,
- związki nieformalne,
- związki mieszane etnicznie i kulturowo,
- samotne rodzicielstwo.

Wynikające z cech rodzica:

- uzależnienia,
- upośledzenie,
- problemy emocjonalne, choroba psychiczna,
- doświadczenie krzywdzenia w rodzinie generacyjnej,

- brak satysfakcji w obecnym związku,
- niewystarczające umiejętności rodzicielskie,
- wcześniejsze nieudane związki,
- wyłączenie się fizyczne lub/i psychiczne jednego z rodziców,
- bardzo młody wiek,
- brak akceptacji ciąży,
- rozczarowanie związane z płcią dziecka.

Związane z osobą dziecka:

- dziecko niepełnosprawne fizycznie lub umysłowo,
- dziecko przewlekle chore somatycznie,
- specyficzne cechy dziecka (nadpobudliwość, trudności z jedzeniem, trudności ze snem, moczenie, zanieczyszczanie się),
- dziecko przedwcześnie urodzone i/lub z niską masą urodzeniową,
- dzieci z ciąży mnogiej,
- dziecko odseparowane od matki tuż po urodzeniu,
- dziecko urodzone po upływie mniej niż 18 miesięcy od ostatniego porodu,
- dziecko urodzone po śmierci poprzedniego dziecka.

Zasady bezpiecznej relacji pracownik – uczeń

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

Relacje pracownika z uczniem.

Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

Komunikacja z uczniami

1. W komunikacji z uczniami pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie uczniów i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia. Nie wolno krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące ucznia, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, pracownik wyjaśnia mu to najszybciej, jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności uczniów 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Pracownik zapewnia uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z uczniami

1. Pracownik docenia i szanuje wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania uczniów.
3. Nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.
5. Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów ucznia. 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, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem 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 ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy się kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, 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. Kontakt fizyczny jest konieczny w przypadku powstrzymania agresji ucznia,

która zagraża zdrowiu i życiu jego lub innych osób.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
2. Pracownik nigdy nie dotyka ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z uczniem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba ze szkoły, jeśli jest to w danej chwili możliwe.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniów i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

1. Niewskazane jest nawiązywanie kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć lekcyjnych osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Uzyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz stażyści, praktykanci i wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu uczniów. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do uczniów i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
5. Kandydat/kandydatka wypełnia kwestionariusz kandydata do pracy związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, potrzebny do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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: <https://rps.ms.gov.pl>. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

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

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

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

6. Dyrektor szkoły pobiera 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.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie 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.
8. Wypełnienie przez kandydata/kandydatkę oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwa obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. 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.
10. 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.

11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w szkołach publicznych oraz niepublicznych.
12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia przez kandydata/kandydatkę składa on/ona oświadczenie 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.

.....
(miejsowość, data)

Pan/Pani

.....
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 12
im. Stanisława Staszica
w Dąbrowie Górniczej

Oświadczenie o braku skazania

Na podstawie art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi oraz nie prowadzi rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem prawomocnie skazany za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem 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.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis pracownika)

.....
(miejsowość, data)

Pan/Pani

.....
**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 12
im. Stanisława Staszica
w Dąbrowie Górniczej**

Oświadczenie o państwie zamieszkania

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że przez ostatnie 20 lat zamieszkiwałem w następujących państwach:

- 1)
- 2)
- 3)

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych wskazanych wyżej państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

.....
(podpis pracownika)

Plan wsparcia małoletniego

1. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek:
 - przekazać informację pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły,
 - jeżeli nastąpiło uszkodzenie ciała ucznia lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej – skonsultować sytuację z pielęgniarką szkolną bądź wezwać pogotowie,
 - sporządzić notatkę służbową.

Jeżeli sprawcą jest pracownik:

2. Zachowuje się on negatywnie względem uczniów, ośmiesza, dyskryminuje, mobbuje:
 - dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu zawarcia kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje,
 - dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy uczniowi, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia,
 - wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji,
 - w przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, dyrekcja podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej ucznia działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę ucznia:
 - dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu poinformowania go o posiadanych informacjach oraz obowiązku złożenia przez niego zawiadomienia na policję lub do prokuratury,
 - dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury,
 - pedagog/psycholog/dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy uczniowi tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli rodziców/opiekunów, wsparcia ucznia przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej instytucji wsparcia,
 - wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji,
 - w przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej ucznia działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

Jeżeli sprawcą jest osoba ze środowiska rodzinnego i :

1. Istnieje podejrzenie przestępstwa popełnianego na szkodę ucznia należy:
 - dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury,
 - wdrożenie zaplanowanych działań,
 - pedagog/psycholog/dyrektor przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy uczniowi tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli

rodziców/opiekunów, wsparcia ucznia przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej instytucji wsparcia,

- w przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, zauważenia niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, dyrektor składa wniosek do Sądu rodzinnego o wgląd w sytuację ucznia/rodziny.
2. Istnieje zagrożenie dobra ucznia (zaniedbanie, fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbanie, nadużywanie przez rodziców/opiekunów substancji zmieniających świadomość), bądź zauważona jest przemoc fizyczna lub psychiczna wobec ucznia albo uczeń jest świadkiem przemocy, należy:
- przekazać informację wychowawcy klasy,
 - wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem,
 - wychowawca klasy przy wsparciu pedagoga szkolnego/psychologa przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie – rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym), podczas której:
 - przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia,
 - informuje o zachowaniach i wypowiedziach ucznia wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
 - omawia rolę rodzica/opiekuna w podejmowaniu interwencji (wspieranie ucznia), przedstawia propozycję wsparcia,
 - informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej,
 - informuje o instytucjach świadczących pomoc,
 - ustala plan wsparcia ucznia,
 - uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”,
 - składa wniosek do Sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, powiadamia stosowne organy (policja/prokuratura).

Jeżeli sprawcą jest rówieśnik:

- pedagog szkolny albo wychowawca klasy (w przypadku, gdy osoby uwikłane w przemoc są uczniami jednej klasy) przeprowadza rozmowę z uczniami (sprawcą, ofiarą, świadkami),
- pedagog szkolny, bądź wychowawcy uczniów uwikłanych w przemoc, rozmawia z rodzicami/opiekunami uczniów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji, ustalenia planu pracy z uczniami, spisania kontraktu z rodzicami,
- wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji,
- w przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, bądź sprawca przejawia demoralizację, dyrektor rozważa zmianę procedury i składa wniosek do Sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

Plan pomocy

Uczeń:

Zauważono, że.....

.....

Wobec tego podjęto następujące działania:

.....

.....

.....

.....

.....

Planowane są działania w postaci:.....

.....

.....

.....

.....

Inne:

- stały monitoring sytuacji ucznia prowadzony przez wychowawcę/nauczycieli uczących/pedagoga/psychologa
- skierowanie pisma do MOPS tak/nie
- skierowanie pisma do Sądu rodzinnego tak/nie
- skierowanie do instytucji pomocowej tak/nie
jakiej?.....

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko ucznia:.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....

.....

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

Data:	Opis działania

Spotkania z opiekunami ucznia

Data:	Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna

4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny,
- inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

.....

5. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....

.....

.....

.....

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/działania rodziców

Data	Działanie

Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych uczniów

1. Szkoła w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności szkolnych służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Szkoła wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewcząt, uczniów w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę uczniów 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 ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:
 - wszyscy uczniowie i znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć uczniów nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie

jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej nr 12 im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej.

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

1. Uczniowie 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), zadbamy o bezpieczeństwo uczniów 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 uczniami bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, 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 ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

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

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

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

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia.

Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, szkoła respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunki uczniów w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla uczniów:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę. Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub na okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Szkoła nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

3. W celu rejestrowania wizerunków uczniów w sytuacji, kiedy nie można skorzystać ze sprzętu szkolnego, opiekun grupy może wykonać zdjęcia własnym aparatem / telefonem. Jest on jednocześnie zobligowany do przeniesienia ich na serwer szkolny i usunięcia z prywatnego urządzenia.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do internetu, zarówno pracownikom, jak i uczniom, w czasie zajęć i w czytelni.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Uczniowie we wrześniu po rozpoczęciu nowego roku szkolnego zapoznawani są z obowiązującymi przepisami BHP w pracowni komputerowej i zasadami obsługi zestawu komputerowego, bezpiecznego korzystania z internetu oraz zasad postępowania w przypadku jakiegokolwiek uchybienia od tych zasad.
5. Dostawcą sygnału internetu szerokopasmowego dla Szkoły Podstawowej nr 12 im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej jest Urząd Miasta w Dąbrowie Górniczej za pośrednictwem Wydziału Informatyki. W związku z zabezpieczeniem dostępu do treści niepożądanych dla uczniów stworzona jest sieć komputerowa z sygnałem internetowym filtrowanym SafeSearch w celu ukrywania wyników dla użytkowników (np. zawierających treści erotyczne lub przemoc).
6. Wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, w/w pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
7. Informacje o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
8. Po wyjaśnieniu sytuacji dyrektor szkoły lub pracownik szkoły kontaktuje się z Wydziałem Informatyki Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej i zgłasza potrzebę zabezpieczenia dostępu do wykrytych treści niepożądanych.
9. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
11. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas zajęć.
12. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

13. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Regulamin udostępniania urządzeń znajdujących się w czytelniku

1. Z komputera/tabletu mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki szkolnej i po zapoznaniu się z regulaminem.
2. Komputer /tablet w bibliotece służy przede wszystkim do wyszukiwania informacji w sieci internet oraz przeglądania programów edukacyjnych dostępnych w czytelniku, a nie gier i odbierania poczty internetowej.
3. Praca przy komputerze/tablecie możliwa jest po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza i wpisaniu się do zeszytu czytelnika.
4. Jednorazowo może korzystać z komputera/tabletu 1 osoba.
5. Nie wolno!!! zmieniać ustawień, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych oraz korzystać z własnych nośników elektronicznych bez zgody nauczyciela.
6. Opuszczając stanowisko należy pozostawić je uporządkowane, wszystkie programy, z których się korzystało, mają być wyłączone/aktywne tylko pulpit.
7. Za naruszenia regulaminu będą nakładane kary np. zakaz korzystania z udostępnionych uczniom komputerów / tabletów.

Monitoring standardów - ankieta

Zakreśl odpowiednią odpowiedź.

1. Czy zapoznałeś/łaś się/zostałeś/łaś zapoznany/a ze standardami ochrony uczniów przed krzywdzeniem obowiązującymi w placówce, w której pracujesz?

TAK **NIE**

2. Czy zapoznałeś/łaś się/zostałeś/łaś zapoznany/a z treścią dokumentu Polityka ochrony uczniów przed krzywdzeniem?

TAK **NIE**

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?

TAK **NIE**

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczniów?

TAK **NIE**

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony uczniów przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

TAK **NIE**

5a Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

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

5b Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

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

- 6 Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 12 im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej i zostałem/am poinstruowany/a o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....
(data i podpis pracownika)

NUMERY TELEFONÓW:

116 111 - telefon zaufania dla dzieci i młodzieży

800 12 12 12 – infolinia dla dzieci , rodziców , nauczycieli

800-12-00-02 – telefon dla ofiar przemocy w rodzinie

INSTYTUCJE POMOCOWE:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej; Aleja Józefa Piłsudskiego 2, tel. 32 262 40 40
2. Fundacja na rzecz Zdrowia Psychicznego i Aktywności Społecznej „Przystań”, Dąbrowa Górnicza 41-308, ul. Piłsudskiego 92/170, tel. 32 264 60 03, 519 140 109, e-mail: przystan.dg@gmail.com
3. Fundacja „Droga” centrum zdrowia psychicznego; Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 92/56, 41-308 Dąbrowa Górnicza tel. 519 016 004
4. Ośrodek Interwencji Kryzysowej, ul.3 Maja 22, 41-300 Dąbrowa Górnicza, tel. 32 262 86 31
5. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dąbrowie Górniczej, ul. 3Maja 22. tel. 32 262 38 11, 32 262 53 50

Wprowadzono dnia 29.02.2024 r.

Zarządzeniem nr 10.2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 w Dąbrowie Górniczej