

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 64 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W KRAKOWIE**

Kraków, sierpień 2024 r.

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 64 im. T. Kościuszki w Krakowie:

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

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworząc bezpieczne i przyjazne środowisko Szkoły Podstawowej nr 64 w Krakowie, obejmują cztery obszary:

- Politykę Ochrony Małoletnich
- Personel
- Procedury
- Monitoring

*Dobro dziecka jest główną wartością, która przyświeca wszelkim działaniom pracowników placówki prowadzonym w najlepszym interesie dziecka i na jego rzecz.  
Pracownik placówki działa zgodnie z obowiązującym prawem, zapisami Statutu i swoimi kompetencjami.*

## ROZDZIAŁ 1

### TERMINY UŻYWANE W DOKUMENCIE

- 1) **pracownik/personel** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, wolontariusz, praktykant, przedstawiciele instytucji współpracujących ze Szkołą Podstawową nr 64 w Krakowie;
- 2) **uczeń/dziecko** – małoletni uczęszczający do Szkoły Podstawowej nr 64 w Krakowie;
- 3) **małoletni** – osoba do ukończenia 18 roku życia;
- 4) **opiekun dziecka/ucznia** – osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, rodzic bądź opiekun posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekun prawny (osoba reprezentująca dziecko, ustanowiona przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 5) **zgoda opiekuna małoletniego** – zgoda co najmniej jednego z rodziców małoletniego, w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy;
- 6) **krzywdzenie małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie;
  - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
  - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
  - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniechywania,
  - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 7) **dane osobowe ucznia** – informacje umożliwiające identyfikację ucznia SP 64 w Krakowie;
- 8) **osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 9) **osoba odpowiedzialna za Internet** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

## Rozdział II

### ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL SZKOŁY - DZIECKO

#### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
2. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub *Rejestrze osób*, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
3. Pracownicy są zapoznawani ze standardami ochrony małoletnich i ich nowelizacjami.

#### Zasady bezpiecznej komunikacji z małoletnim

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Pomoc dzieciom uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz uwzględnia ich godność i potrzeby.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw, wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
4. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.
5. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują działania (rozmowa, wsparcie, motywacja), monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
7. Szczegółowe zasady - Załącznik 1.

#### Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik instytucji jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemoc w rodzinie.
5. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik instytucji nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
7. Pracownik instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

8. Pracownik instytucji nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
9. Szczegółowe zasady - Załącznik 2.

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Szczegółowe zasady - Załącznik 2.

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, zobowiązuje się podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych i zajęciach edukacyjnych,
  - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szczegółowe zasady - Załącznik 3.

## **Rozdział III**

### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA**

#### **Procedura podejmowania interwencji**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez rozmowy monitorujące z dzieckiem, rodzicem i obserwacją dziecka.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie/dziecka pomocy.
4. W przypadku podejrzenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
5. Pedagog szkolny/dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Sporządzony zostaje opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. W przypadku ustalenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, po wyjaśnieniach, zastosowane mogą być przez dyrektora środki dyscyplinarne (pracownicy pedagogiczni) lub przewidziane w Kodeksie Pracy (pracownicy pozostali). Jeżeli istnieje podejrzenie, że pracownik szkoły popełnił na szkodę dziecka przestępstwo, po rozpatrzeniu sprawy, dyrektor zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o powyższym Policji lub prokuratury.
8. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie szkoły lub poza nią, pracownik szkoły, który był świadkiem zdarzenia lub pozyskał informację o powyższym, zobowiązany jest poinformować o zdarzeniu wychowawcę lub pedagoga. W razie konieczności udzielenia pomocy medycznej, niezwłocznie zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora szkoły. Wyjaśnienia dotyczące sytuacji uzyskuje się z rozmowy z poszkodowanym, ofiarą i świadkiem.
9. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
11. Szczegółowe zasady/procedury postępowania - Załącznik 4.

### **Przygotowanie planu wsparcia**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunoczy, lub wdrożenia procedury „Niebieskiej Karty”).
3. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego o zagrożeniu dobra dziecka, np. o zaniedbanie, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” – (podejrzenie istnienia przemocy w rodzinie) do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

### **Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się:
  - a) notatka służbowa
  - b) protokół ze spotkania z rodzicami/rodzicem
  - c) kwestionariusz diagnostyczny – wzór określony w załączniku do Standardów
  - d) kopia części A „Niebieskiej Karty”
  - e) dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów zewnętrznych
2. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Naruszenie postanowień zawartych w tej procedurze stanowi podstawę do podjęcia odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.
4. Karta interwencji - Załącznik 5.

## **Rozdział IV**

### **MONITORING STOSOWANIA POLITYKI**

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich są pedagog szkolny i psycholog szkolny.
2. Wymienione powyżej osoby odbierają zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci; reaguje na te zgłoszenia, konsultuje w miarę potrzeb z innymi podmiotami; w uzasadnionych przypadkach mogą zgłaszać sprawy odpowiednim służbom (MOPS, GOPS, policja, sąd rodzinny, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, prokuratura).
3. Pedagog szkolny i psycholog szkolny na bieżąco zbierają opinie rodziców, prawnych opiekunów i dzieci o rezultatach realizacji polityki (skargi, wnioski, uwagi, informacje pozyskane w trakcie rozmów z dziećmi, rodzicami i opiekunami). Korzystają w analizie i ocenie z informacji wychowawców, nauczycieli, informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego i instytucji współpracujących ze szkołą.
4. Okresowo przeprowadzają diagnozę dotyczącą problematyki przemocy i zagrożeń.
5. Wśród pracowników szkoły przeprowadza się raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji standardów ochrony małoletnich.
6. Pracownicy szkoły, rodzice, uczniowie mogą proponować zmiany w Standardach Ochrony Małoletnich oraz wskazywać na naruszenia w szkole ustalonych zapisów.
7. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie standardów ochrony małoletnich.

## **Rozdział V**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w gablotach na terenie szkoły, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.

## **Załącznik 1**

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w SP64 w Krakowie**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

#### **Relacje personelu z dziećmi**

##### **Pracownik:**

1. Zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

#### **Komunikacja personelu z dziećmi**

##### **Pracownik:**

1. Zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka. Nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie ujawnia 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie zachowuje 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).
8. Zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć w danej chwili lub wskazanej osobie, zgodnie z zasadami interwencji i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### **Działania prowadzone z dziećmi**

##### **Pracownik:**

1. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unika faworyzowania dzieci.
3. Nie nawiązuje 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 utrwała 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 proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci.
6. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców lub opiekunów dziecka. Nie zachowuje 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. Jeśli jesteśmy ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

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. Należy 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. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze należy 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 powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała druga osoba z instytucji.
8. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty pracownika z dziećmi poza godzinami pracy**

1. Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi jest dziennik elektroniczny.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

### **Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik musi być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie, pracownicy będą mieć wgląd w cyfrową aktywność.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączyć lub wyciszyć osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji.
3. Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## Załącznik 2

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w SP64 w Krakowie:

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Szkoła stara się kierować odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez Szkołę użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
  - pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na robienie zdjęć/nagrań dzieci podczas wydarzeń szkolnych i ich publikację,
  - informację, do czego wykorzystywane będą zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane,
  - unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, jeśli konieczne jest podpisanie dziecka należy używać tylko imienia,
  - rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą Szkołę),
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
  - rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli ich rodzice/opiekunowie wycofali zgodę na wykorzystanie zdjęć po ich odejściu z szkoły.
6. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci,
  - jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
7. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji (imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę, uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacja, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał, podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym). Rodzice/opiekunowie prawni udzielają pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

8. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka Szkoła respektuje decyzję. Ustalany jest z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
10. Zdjęcia i nagrania są przechowywane w chmurze w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę.
11. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
12. Używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu utrwalania wizerunków dzieci jest możliwe jeśli rodzice lub opiekunowie wyrażą zgodę. Pracownik szkoły jest zobowiązany do przesłania plików zawierających zdjęcia i nagrania do osoby uprawnionej przez dyrektora szkoły, która umieszcza je w chmurze. Pracownik szkoły jest zobowiązany do usunięcia plików z prywatnego urządzenia.
13. Sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły lub urządzenia prywatne jeśli rodzice lub opiekunowie wyrażą zgodę.

### **Załącznik 3**

#### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych SP64 w Krakowie:**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do internetu:

- personelowi,
- dzieciom w czasie zajęć w pracowni komputerowej,
- Nauczycielom i dzieciom w czasie zajęć edukacyjnych.

2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

3. Informatyk szkolny jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą:

- zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
- aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.

4. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

6. W miarę możliwości w szkole będą odbywać się cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

7. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

## **Załącznik 4**

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej**

1. Przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia, sporządzenie notatki służbowej.
2. Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca lub pedagog/psycholog badają okoliczności sprawy, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość itd.).
4. W zależności od okoliczności zdarzenia wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny informują dyrektora szkoły.
5. W celu wyjaśnienia sytuacji wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny wzywa do szkoły rodzica/ prawnego opiekuna.
6. Pedagog/psycholog szkolny i wychowawca opracowuje plan wsparcia dziecka i rodziny.
7. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia dyrektor, wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym zawiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.
8. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
9. Dyrektor składa wniosek do odpowiedniej instytucji.
10. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę.
11. W przypadku zaniedbywania dziecka, poniżania, upokarzania, ośmieszania, wciągania w konflikt dorosłych, manipulowania nim, dyrektor powiadamia sąd lub zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły**

1. Osoba, która ma przesłanki do podejrzenia krzywdzenia ucznia w szkole zgłasza problem dyrektorowi.
2. Dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem, spotkanie z rodzicami/prawnymi opiekunami, rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, rozmowa z innymi pracownikami szkoły na temat zdarzenia, obserwacja pracownika oraz ucznia.
3. 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.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia dyrektor lub pedagog/psycholog szkolny mogą zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania z rodzicami sporządza się notatkę.
5. Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie ucznia o łamaniu jego praw jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach, wychowawcę dziecka lub pedagoga szkolnego.
6. W zależności od sytuacji dyrektor powiadamia rodziców i dziecko o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów**

1. Bezpośrednia, natychmiastowa reakcja nauczycieli i pracowników szkoły na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy.
2. Rozmowa nauczyciela z ofiarą, sprawcą i świadkami przemocy, nakłonienie sprawcy do naprawienia szkody.
3. 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.
4. Jeżeli akty agresji i przemocy są regularne wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym uczniem (miejsce incydentów i ich częstotliwość), rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami.
5. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego ucznia i sprawcy/sprawców w zależności od okoliczności i rangi zdarzenia.
6. Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
7. Osobę będącą sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego.
8. Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy nauczyciel omawia przebieg zdarzenia, w tym jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i kogo informować, gdy dochodzi do takiego faktu. Jeśli problem dotyczy danej klasy wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny.
9. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor, wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

### **Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy**

1. Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie wychowawcę, pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły.
2. Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
  - wyjaśnić zdarzenie i podjąć próbę ustalenia sprawcy,
  - porozmawiać z poszkodowanym uczniem, zapewnić wsparcie psychiczne, poradę,
  - porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności czynu, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
  - powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zajściu,
  - powiadomić opiekunów sprawcy o zdarzeniu, przedyskutować z nimi zachowanie dziecka,
  - zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, zarówno poszkodowanemu, jak i sprawcy, jeżeli jest taka potrzeba.
3. W sytuacji, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli uczeń jest nadal krzywdzony dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.
4. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest niemożliwy do ustalenia poprzez działania szkoły, dyrektor, wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o prawie zawiadomienia policji.

## **Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie**

1. W każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
2. W celu rozwiązywania zaistniałego problemu wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym:
  - a) ustala najbliższy termin spotkania z uczniem i jego rodzicami;
  - b) prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem;
  - c) prowadzi rozmowę z rodzicami, podczas której wspólnie ustala z nimi dalsze działania wobec ucznia, zasady współpracy między rodzicami a szkołą oraz możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej;
  - d) uczeń w obecności rodziców podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych reguł zachowania;
  - e) nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzic i wychowawca klasy.
3. Uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej są kierowani do odpowiedniej poradni/placówki.
4. Brak współpracy ze strony rodziców powoduje konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
  - a) zastosowanie określonych w statucie szkoły konsekwencji dyscyplinarnych;
  - b) zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego.
5. W warunkach zagrożenia zdrowia ucznia szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (wzywane jest pogotowie).
6. Policja jest wzywana w przypadku:
  - a) zachowania ucznia, które zagraża bezpieczeństwu jego lub innych osób;
  - b) znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych;
  - c) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne;
  - d) kradzieży lub innych wykroczeń.

## **Sposób działania w przypadku wystąpienia zagrożenia**

1. Należy reagować łagodnie, spokojnie.
2. Nauczyciel nie pozostawia ucznia samego.
3. Nauczyciel przeprowadza ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce (pod opiekę pielęgniarki szkolnej, pedagoga/psychologa szkolnego). W przypadku braku takiej możliwości zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z klasy, np. do klasy obok pod opieką innego nauczyciela.
4. Nauczyciel zawiadamia dyrektora szkoły.
5. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz zobowiązać ich do stawiennictwa w szkole w celu towarzyszenia dziecku w trakcie dalszego udzielania pomocy medycznej.
6. Pedagog/psycholog sporządza notatkę z podjętych działań, które koordynuje i monitoruje.
7. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste dyrektor szkoły powiadamia sąd.



**Załącznik 5**

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka .....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa

Data .....

Działanie: .....

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data .....

Opis spotkania: .....

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

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji. Jaki?

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

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

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

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców:

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