

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W LIGOCIE PRÓSZKOWSKIEJ

*„Staram się dziecko zrozumieć, nie szkodzić mu, stwarzać mu warunki i bodźce,
aby chciało być lepsze. Dobry człowiek to taki, który czuje co drugi czuje!”*

J. Korczak

Podstawa prawna, na której oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023r. poz. 1606) – art.7;
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991r. Nr 120 poz. 526 ze zm.);
3. Konwencja o Prawach Osób Niepełnosprawnych (Dz.U. z 2012r. poz. 1169);
4. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją;
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023r. poz. 984 ze zm.);
6. Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 2230 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023r. poz. 900);
8. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022r. poz.1700 oraz zm. Dz.U. z 2023r. poz.289);
9. Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023r. poz. 1304 ze zm.) – art.22b i art.22c;
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023r. poz. 1870);
11. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz.U. z 2021r. poz. 1249, oraz z 2023r. poz. 289, 535);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2023r. poz. 1798);
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781);
14. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z zm.);
15. Ustawy z dnia 20 maja 1971 r. - Kodeks wykroczeń (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2119).

Spis treści:

Rozdział I

Informacje ogólne

1. Preambuła.
2. Słowniczek pojęć.

Rozdział II

Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Publicznej Szkole Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej.

1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych w Publicznej Szkole Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej.
2. Zasady bezpiecznych relacji małoletnich i pracowników w Publicznej Szkole Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej, w tym działania niedozwolone.
3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Publicznej Szkole Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej oraz działania niedozwolone między uczniami.
4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetowej oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami z sieci.
5. Zasady ochrony wizerunku małoletnich i ochrony danych osobowych.

Rozdział III

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.

1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec małoletniego.
2. Zasady i procedury postępowania w przypadku wystąpienia cyberprzemocy i stalkingu.
3. Zasady i procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki.
4. Zasady i procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez innych uczniów.
5. Procedura postępowania wobec małoletniego, który stał się ofiarą czynu karalnego.
6. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
7. Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”.

Rozdział IV

Organizacja procesu ochrony małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej.

1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”.
2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
3. Zasady udostępniania rodzicom i małoletnim standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.
4. Ważne telefony i adresy.
5. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 1

Załącznik nr 2

Rozdział I

Informacje ogólne

1. Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić uczniom Publicznej Szkoły Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej i partnerów współpracujących ze szkołą, oraz rodziców/opiekunów prawnych jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci, pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez rodziców oraz pracowników szkoły wobec małoletnich.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki. Standardy ochrony małoletnich obowiązują wszystkich pracowników szkoły i osoby współpracujące ze szkołą, oraz zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci.

2. Słowniczek pojęć

Określone w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

1. **Dyrektor** – osoba pełniąca funkcję dyrektora w Publicznej Szkole Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej;
2. **Instytucja, Placówka** – Publiczna Szkoła Podstawowa w Ligocie Prószkowskiej;
3. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona w Publicznej Szkole Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej; należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub umowy cywilno-prawnej; osoby pracujące w szkole dzielą się na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
4. **Partner współpracujący ze szkołą** – osoba wykonująca zadania zlecone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów np. pielęgniarka, stażysta, wolontariusz, praktykant i inne osoby, w tym pracownicy firm i instytucji wspierających placówkę,

5. **Małoletni (uczeń, dziecko)** – zgodnie z kodeksem cywilnym osoba od urodzenia do ukończenia 18 r. ż;
6. **Uczeń, dziecko** - osoba przyjęta do szkoły w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców i ucząca się w szkole;
7. **Opiekun małoletniego** – osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o małoletnim;
8. **Przedstawiciel ustawowy** – rodzic lub opiekun posiadający pełnię władzy rodzicielskiej oraz opiekun prawny;
9. **Opiekun prawny** – osoba reprezentująca dziecko ustanowiona decyzją sądu;
10. **Zgoda opiekuna małoletniego** – zgoda co najmniej jednego z rodziców (gdy władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom) lub opiekuna prawnego, w przypadku braku porozumienia między rodzicami sprawę rozstrzyga sąd opiekuńczy;
11. **Krzywdzenie dziecka** – każdy czyn zabroniony lub karalny wyrządzony na szkodę lub przeciwko dziecku przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły oraz zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
12. **Przemoc domowa** - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej,
13. **Przemoc fizyczna** – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu (policzkowanie, szczypanie, kopanie, popychanie, przypalanie, bicie ręką), zagrażające zdrowiu lub życiu, skutkujące złamaniami, siniakami, ranami, oparzeniami lub innymi obrażeniami fizycznymi, groźby uszkodzenia ciała;
14. **Przemoc emocjonalna** - rozumiana jako poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie dziecka, manipulowanie, brak wsparcia, uwagi, miłości, stawianie wymagań, których dziecko nie jest w stanie osiągnąć lub brak okazywania szacunku dziecku;
15. **Alienacja rodzicielska** - ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica;
16. **Dane osobowe małoletniego** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego Publicznej Szkoły Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej;
17. **Przemoc seksualna** – wszelki kontakt fizyczny z dzieckiem dążący do aktywności seksualnej z dzieckiem (m. in. dotykanie dziecka w miejscach intymnych, współżycie z Dzieckiem) oraz zachowania nie noszące znamion kontaktu fizycznego (m. in. udostępnianie dziecku treści pornograficznych lub seksualnych, podglądanie dziecka, ekshibicjonizm);
18. **Przemoc ekonomiczna** – brak udostępnienia dziecku odpowiednich warunków do jego rozwoju w szczególności polegająca na braku dostarczenia wyżywienia, odzieży, materiałów edukacyjnych, schronienia;
19. **Zaniedbywanie** – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb bytowych dziecka, w tym m.in. potrzeb egzystencjalnych, emocjonalnych, braku zapewnienia odpowiedniego nadzoru, wyżywienia, schronienia, opieki medycznej,

bezpieczeństwa, brak zapewnienia wypełnienia obowiązku edukacyjnego, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby;

20. **Cyberprzemoc** - stosowanie przemocy przez prześladowanie, nękanie, zastraszanie, wyśmiewanie się przy użyciu narzędzi komunikacji elektronicznej tj. Internet (poczta elektroniczna, portale społecznościowe, fora dyskusyjne) oraz telefon komórkowy (SMS), a także publikowanie wizerunku w mediach, hejt, rozsiewanie nieprawdziwych informacji, banowanie z grup;
21. **Przemoc rówieśnicza**- zjawisko, w którym jedno dziecko lub grupa dzieci wykorzystuje swoje wpływy (np. ze względu na siłę fizyczną, status, wiek, pozycję społeczną wśród innych uczniów), aby szkodzić innemu dziecku. Formy tej przemocy mogą obejmować werbalne obrażanie dziecka i jego rodziny, wykluczanie i izolowanie, ataki fizyczne, ataki w świecie wirtualnym, przywłaszczanie rzeczy i niszczenie, zmuszanie do obnażania;
22. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – wyznaczony pracownik przez dyrektora szkoły sprawujący nadzór nad realizacją Standardów;
23. **Osoba odpowiedzialna za Internet** – wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem przez uczniów z Internetu na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie;
24. **Osoba stosująca przemoc domową** – pełnoletni, który dopuszcza się przemocy domowej;
25. **Świadek przemocy domowej** – osoba, która posiada wiedzę na temat przemocy domowej lub obserwowała akty przemocy;
26. **„Osoby najbliższe dziecku”** – rodzice, rodzeństwo, w tym przyrodnie, dziadkowie, babcie, rodzeństwo rodziców, inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym lub sprawujące pieczę nad dzieckiem;

Rozdział II

Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Publicznej Szkole Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej.

1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w Publicznej Szkole Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej.

1.1. Zasady bezpiecznej rekrutacji .

1. Rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Aby sprawdzić powyższe, dyrektor podczas rekrutacji żąda następujących informacji: wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

3. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi pracodawca jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr 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 przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta lub innej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną. Figurowanie w rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia i dopuszczenia do kontaktu z małoletnimi.
4. Dyrektor szkoły sprawdza osoby, które dopuszcza do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.
5. Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) na stanowisku pedagogicznym, przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków w pracy z małoletnimi, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Nie ma takiej konieczności jedynie wówczas, gdy nauczyciel jest ponownie zatrudniany w tej samej szkole, a przerwa w zatrudnieniu nie przekroczyła 3 miesięcy.
6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. 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.
9. Kandydat/kandydatka na pracownika administracji i obsługi składa oświadczenie o niekaralności zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 2**.

1.2. Zasady zapoznawania pracowników szkoły z procedurami ochrony małoletnich.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor szkoły. Ma możliwość upoważnienia wybranej osoby do prowadzenia tego przygotowania.
2. Dyrektor Szkoły zapoznaje wszystkich pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w placówce, zgodnie ze wzorem **załącznika nr 1**.
3. Wszyscy pracownicy oraz osoby współpracujące ze szkołą mają obowiązek zapoznać się i stosować standardy ochrony małoletnich.
4. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie.
5. Raz w roku organizuje się szkolenia dla pracowników obejmujące m.in. rozpoznawanie oznak krzywdzenia, procedury interwencji, odpowiedzialność prawną pracowników, procedurę „Niebieskiej Karty”. Dokumentacją potwierdzającą szkolenie może być lista obecności, zaświadczenie lub certyfikat. Szkolenie może odbyć się w formie online.

2. Zasady bezpiecznych relacji małoletnich i pracowników w Publicznej Szkole Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej, w tym działania niedozwolone.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, stażystów, wolontariuszy i osoby współpracujące ze szkołą.
2. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niedozwolone w pracy z dziećmi. Dotyczą one następujących obszarów: kontakt fizyczny, komunikacja werbalna, przemoc psychiczna, kontakty poza szkołą, organizacja transportu i noclegu poza szkołą.
4. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji

seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

5. Gdy do placówki uczęszcza dziecko przewlekłe chore lub niepełnosprawne nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się z pozyskanymi informacjami na temat choroby dziecka lub niepełnosprawności oraz wynikających z nich ograniczeń w funkcjonowaniu. Nauczyciel zobowiązany jest wspólnie ze specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych tego dziecka.
6. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia w jakiegokolwiek formie przemocy z uwagi na fakt, że dzieci te mogą dążyć do nawiązywania nieadekwatnych relacji z personelem.
7. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakiegokolwiek relacji intymnych lub o charakterze seksualnym, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych.
8. Kategorycznie zabronione jest proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków psychoaktywnych, w tym spożywanie ich w obecności małoletnich.
9. Personel reaguje na problemy związane z dyscypliną uczniów stosując metody adekwatne do sytuacji, wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności małoletnich.

2.1.Kontakt fizyczny.

A. Zachowanie niedozwolone wobec małoletniego w zakresie kontaktu fizycznego:

1. zabronione jest dotykanie małoletniego w sposób, który może być uznany za niestosowny lub nieprzystoity,
2. nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki, brutalne zabawy fizyczne,
3. kategorycznie zabronione jest popychanie, szturchanie, bicie, kopanie, wykręcanie rąk, niszczenie rzeczy, klapsy, pociąganie za włosy, bicie przedmiotami, szczypanie i inne formy przemocy fizycznej,
4. personel nie może naruszać nietykalności osobistej małoletniego tj. dotykać, głaskać w sposób dwuznaczny i poufaty.

B. Dopuszczalny kontakt fizyczny z małoletnim:

Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

C. Przykłady dopuszczalnego kontaktu:

1. kontakty w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
2. kontakty podczas zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć rewalidacyjnych, zajęć specjalistycznych,

3. stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących konfliktów pomiędzy podopiecznymi,
4. działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
5. zagrożenie lub panika spowodowane czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.),
6. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków, poruszaniu się po instytucji, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun wyrazi zgodę.

2.2. Komunikacja werbalna

Komunikacja werbalna z małoletnim powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwych i ironicznych. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek. Ważne jest, by wsłuchać się w wypowiedzi dziecka i udzielać odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, ewentualnej niepełnosprawności i danej sytuacji. Małoletni ma prawo do mówienia o swoich emocjach, wyrażeniu swojego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym. Komunikacja powinna być prowadzona w sposób konstruktywny i budujący relacje, a nie wrogość.

Działania niedozwolone wobec dziecka:

1. nie wolno wzbudzać poczucia zagrożenia, a także wykorzystywać władzy i przewagi fizycznej nad uczniem (groźby, zastraszanie, upokarzanie, zawstydzanie, wyzwiska, złośliwe uwagi),
2. nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
3. nie wolno obniżać i niszczyć poczucia wartości (negatywne ocenianie, zawstydzanie, lekceważenie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć, sarkazm),
4. nie wolno upokarzać poprzez publiczne wyszydzanie, wyzywanie, naigrywanie się, ośmieszanie, obraźliwe uwagi,
5. nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej małoletniego),
6. nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, w tym naruszać granice (niezachowywanie dystansu, podteksty o charakterze seksualnym, używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag).

2.3. Przemoc psychiczna

Niedozwolone jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy psychicznej wobec małoletniego, takiej jak:

1. izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu dziecka w grupie,

2. stygmatyzowanie,
3. wyszydzanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,
4. agresywne wypowiedzi i komentarze, ataki w Internecie,
5. rozpowszechnianie o małoletnim nieprawdziwych materiałów i informacji,
6. stosowanie wymagań nieadekwatnych do możliwości dziecka.

2.4. Kontakty poza szkołą

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

Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza szkołą powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza szkołą ważnych dla małoletniego wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez szkołę wyjazdowe formy itd.).

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy oraz kontaktować się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (służbowy e-mail, e-dziennik).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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.

2.5. Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe.

1. Opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych powinna być zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych.
2. Organizacja transportu, noclegu poza instytucję powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę lub inne wydarzenia organizowane przez placówkę).
3. Małoletni w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani z placówki jedynie przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione.
4. Przy organizacji noclegu zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć dzieci.
5. Podczas wycieczki zabronione jest spanie pracownika w jednym pokoju lub łóżku razem z małoletnim.

3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Publicznej Szkole Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej oraz działania niedozwolone między uczniami.

3.1 Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni placówki chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
3. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
9. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
11. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników placówki o zaistniałych zagrożeniach.

12. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w procedurami).
13. Małoletni przebywający w placówce znają obowiązujące procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
14. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

3.2 Niedozwolone zachowania małoletnich w placówce:

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób:

- a. agresji i przemocy fizycznej w różnych formach np.: bicie, uderzanie, popychanie, kopanie, opluwanie, wymuszenia, napastowanie seksualne, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą, fizyczne zaczepki, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań, rzucanie w kogoś przedmiotami;
- b. agresji i przemocy słownej w różnych formach np.: obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie, bezpośrednie obrażanie, plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie; groźby, obraźliwe Smsy i Mms, wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania, telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
- c. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie; wykluczanie(izolacja, milczenie), manipulowanie, wulgarne gesty, niszczenie, zabieranie rzeczy innej osoby, straszenie, szantażowanie.

2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie placówki.

3. Nieuzasadnione, bez zgody prowadzącego opuszczanie sali gdzie odbywają się zajęcia. Wyjście bez zezwolenia poza teren placówki.

4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

5. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.

6. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków, środków odurzających.

7. Niestosowne odzywanie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.

8. Przywłaszczenie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz mienia szkoły. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.

9. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce.

10. Szykanowanie innych osób z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.

11. Znęcanie się ,współdział w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie.
12. Aroganckie, niegrzeczne zachowanie, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie.
13. Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.
14. Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami z sieci.

4.1. Zasady korzystania z urządzeń z dostępem do Internetu:

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi , jak i małoletnim, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć Internetowa jest monitorowana.
3. Na wszystkich komputerach w szkole jest zainstalowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
4. Małoletni korzystają z komputera podczas lekcji pod opieką nauczyciela oraz zgodnie z jego zaleceniami, obowiązującym regulaminem oraz instrukcją korzystania z komputerów.
5. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.
6. Korzystanie z Internetu, multimediów i programów użytkowych służy celom informacyjnym i edukacyjnym.
7. Nauczyciel informatyki przeprowadza warsztaty z uczniami dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku).
8. Użytkownikowi szkolnego komputera zabrania się: instalowania oprogramowania oraz dokonywania do zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego programu, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

4.2 Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

1. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są: treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne, i niebezpieczne dla zdrowia np. pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia, popularyzujące działania niezgodne z prawem, formy cyberprzemocy np. nękanie, zastraszanie, szantażowanie, publikowanie kompromitujących informacji.
2. Instytucja ma obowiązek podejmowania działań zabezpieczających dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci poprzez:
 - a. monitorowanie działań i aktualizowanie programów antywirusowych, zapory, filtrów antyspamowych,

- b. prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja, budowanie dobrych relacji w grupie),
- c. edukacja medialna – dostarczanie wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną,
- d. prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci i uświadamiania zagrożeń płynących z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych,
- e. edukacja rodziców na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci (udostępnianie materiałów, warsztaty, wskazywanie sposobów instalowania kontroli rodzicielskiej).
- f. korzystanie z telefonów komórkowych w szkole możliwe jest tylko po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela i tylko w celu uzyskania kontaktu z rodzicami.

5. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich i wizerunku małoletnich

1. W placówce wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, małoletnich, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.
2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:
 - a. zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
 - b. zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
 - c. zasada minimalizacji danych,
 - d. zasada prawidłowości danych,
 - e. zasady ograniczenia przechowania danych,
 - f. zasady integralności i poufności danych,
 - g. zasady rozliczalności.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych małoletnich i ich rodziców/opiekunów prawnych posiadają upoważnienie do przetwarzania ich danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
4. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o przetwarzaniu danych osobowych poprzez klauzule informacyjne.
5. Dyrektor placówki wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
6. Dane osobowe małoletnich zarejestrowane w formie pisemnej są chronione w zamkniętych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania.

7. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskiwania.

6. Zasady ochrony wizerunku małoletniego:

1. Placówka uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku małoletniego, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Zgoda, o których mowa w pkt 3 jest wyrażana w formie pisemnej.
5. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
6. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
7. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody jego opiekuna.
8. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział III

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Zasady i procedury podejmowania w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej.

A. Zasady:

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, m.in.: karalność rodzica za przemoc, wcześniejsze podejrzenie o stosowanie przemocy przez rodzica, wiek poniżej 18 r.ż.

co najmniej jednego z rodziców w chwili narodzenia dziecka, niskie kompetencje wychowawcze rodziców, dziecko, rodzeństwo o szczególnych wymaganiach wychowawczych (dziecko z niepełnosprawnością, zaburzeniami rozwojowymi, problemami emocjonalnymi, społecznymi), poważne problemy zdrowotne, niepełnosprawność jednego z domowników, rozwód, separacja, konflikt w rodzinie lub inna sytuacja kryzysowa, domownik nadużywający środków zmieniających świadomość (alkohol, narkotyki, leki), bezrobocie, ubóstwo i wynikające z tego stanu problemy rodziny.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka. Wszyscy pracownicy przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły-dziecko.
4. Dokumentacja związana z krzywdzeniem dzieci i podjętymi działaniami przez szkołę prowadzona jest przez wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację Standardów Ochrony Małoletnich.

B. Procedury:

1. Każdy pracownik szkoły, w tym pielęgniarka szkolna, stażysta, wolontariusz, praktykant, który jest świadkiem przemocy ze strony opiekuna dziecka lub nabrał uzasadnionego podejrzenia o tym, że dziecko doświadcza przemocy domowej (zaniedbanie, ślady na ciele dziecka mogące być wynikiem przemocy fizycznej, relacja dziecka) ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt do pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły. Nauczyciel/inny pracownik szkoły, który przyjmuje informację o przemocy domowej od dziecka lub świadka przemocy ma zapewnić dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową **(zał. nr 3)**.
2. Pracownik niepedagogiczny przekazuje informację o przemocy nauczycielowi/pedagogowi/psychologowi, który podejmuje dalsze czynności.
3. Opiekę nad dzieckiem w miarę możliwości pełni nauczyciel/pedagog/psycholog, któremu dziecko powierzyło informację o przemocy. Towarzyszy dziecku podczas kolejnych czynności interwencyjnych.
4. Jeżeli stan ucznia wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, nauczyciel/pedagog/psycholog konsultuje się z pielęgniarką szkolną lub dyrektor decyduje o wezwaniu lekarza.
5. Nauczyciel/pedagog/psycholog szkolny, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile to możliwe i niezbędne do dalszej interwencji (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
6. Na podstawie ustaleń i przekazanych informacji nauczyciel/pedagog/psycholog podejmuje decyzję o wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty” oraz informuje o tym dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa, jeśli osobą zakładającą jest nauczyciel.
7. Pedagog/ psycholog wpisuje zgłoszenie do rejestru zdarzeń i zakłada kartę interwencji **(zał.nr 5)**.

8. Pedagog /psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/ opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy.
9. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc.
10. Pedagog/ psycholog szkolny informuje o swoich działaniach dyrektora/wicedyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa i wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic.
12. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, dyrektor wzywa instytucje: policję, MOPS, Sąd Rodzinny, które umieszczą dziecko w pieczy zastępczej.
13. Pedagog, psycholog szkolny monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

2. Zasady i procedury w przypadku wystąpienia cyberprzemocy i stalkingu.

1. Ustalenie okoliczności zdarzenia: rodzaj materiału, sposób jego rozpowszechniania, ustalenie sprawcy oraz świadków zdarzenia.
2. Poinformowanie o fakcie pedagoga szkolnego, psychologa oraz dyrektora.
3. Włączenie nauczyciela informatyki, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy (należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz jeśli to możliwe, dane nadawcy – adres użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, adres strony WWW, na której ukazały się szkodliwe treści itp. – tak zabezpieczone dowody są materiałem, z którym powinny zapoznać się wszystkie zaangażowane osoby).
4. Należy bezwzględnie skontaktować się z policją – zgodnie z kodeksem polskiego prawa, które mówią o obowiązku zawiadamiania o przestępstwie.
5. Jeśli sprawca jest uczniem, należy przeprowadzić rozmowę w celu ustalenia okoliczności oraz przyczyn zajścia oraz poszukania rozwiązania sytuacji konfliktowej.
6. W przypadku, gdy w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi z osobna, zaczynając od lidera grupy.
7. Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy/stalkingu.
8. Należy powiadomić o zdarzeniu rodziców sprawcy i opracować wspólny plan działania, do którego zobowiązany jest uczeń, objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną.
9. Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec ucznia-sprawcy.

10. Należy podjąć działania wobec ofiary cyberprzemocy/stalkingu – wsparcie psychiczne i monitoring sytuacji ucznia.
11. W sytuacji, gdy przypadek cyberprzemocy wymaga założenia sprawy sądowej, szkoła powinna powiadomić o takiej ewentualności rodziców ofiary oraz ucznia.
12. Ochrona świadków cyberprzemocy, zapewnienie im dyskrecji i poufnego postępowania.
13. Sporządzanie dokumentacji z zajścia przez pedagoga szkolnego/psychologa lub innej wyznaczonej przez dyrektora osoby.
14. Powiadomienie Sądu Rodzinnego, jeżeli zaistniałego przypadku cyberprzemocy/stalkingu nie można rozwiązać przy użyciu środków wychowawczych jakimi dysponuje szkoła.

3. Zasady i procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki.

1. Osoba, która uzyskała informacje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki lub podejrzewa krzywdzenie dziecka przez innego pracownika bezzwłocznie zgłasza sytuację dyrektorowi szkoły.
2. Jeśli informacja o krzywdzeniu dziecka przez pracownika szkoły nie pochodzi od rodziców/opiekunów prawnych małoletniego, dyrektor szkoły zawiadamia ich o zaistniałym podejrzeniu.
3. Dyrektor szkoły wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za wyjaśnienie sytuacji. Pracownik wyznaczony przez dyrektora do wyjaśnienia sprawy zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego oraz z samym małoletnim. Zawiadamia on o przebiegu sytuacji rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Pracownik wyznaczony przez dyrektora do wyjaśnienia sytuacji zobowiązany jest do sporządzenia ze zdarzenia notatki służbowej stanowiącej **załącznik nr 3** niniejszej procedury.
5. Jeśli podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły zostaje potwierdzone, dyrektor placówki podejmuje wobec pracownika działania dyscyplinarne wynikające z obowiązujących go przepisów (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy).
6. Dyrektor szkoły zawiadamia o fakcie skrzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły policję oraz instytucję sprawującą nadzór nad placówką.
7. Wychowawca pokrzywdzonego dziecka wraz z pedagogiem/pedagogiem specjalnym lub psychologiem po dokonaniu diagnozy potrzeb wynikających z sytuacji dziecka udzielają mu właściwej pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Informują rodziców małoletniego o możliwościach uzyskania pomocy również w placówkach pomocowych poza szkołą.

4. Zasady i procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego ucznia w szkole dyrektor placówki informuje rodziców/opiekunów prawnych tego ucznia o

obowiązku zgłoszenia krzywdzenia małoletniego właściwej instytucji. Dyrektor wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania ucznia i składa zawiadomienie o krzywdzeniu małoletniego do odpowiedniej instytucji.

2. Dalsze postępowanie leży w gestii instytucji, której przekazano zawiadomienie o krzywdzeniu małoletniego przez inne dziecko.
3. W sytuacji, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, rodziców ucznia podejrzewanego o krzywdzenie innego dziecka informuje się na piśmie.
4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** zawarty w procedurach. Kartę interwencji przechowuje się w teczce osobowej ucznia.
5. Wszyscy nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych zostali zapoznani z informacją o krzywdzeniu dziecka przez inne dziecko w szkole są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

5. Procedura postępowania wobec małoletniego, który stał się ofiarą czynu karalnego.

Jeżeli zachodzi potrzeba należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wezwać pogotowie.

1. Niezwłocznie powiadomić o fakcie Dyrektora Szkoły.
2. Powiadomić Rodziców Ucznia.
3. Osoba będąca świadkiem zdarzenia powinna zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).
4. Niezwłoczne wezwanie Policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

W przypadku znalezienia na terenie Szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie Szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję - tel. 997 lub 112.

6. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. Pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osób odpowiedzialnych za realizację polityki ochrony dzieci, które podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka poprzez:

- a. zorganizowanie odpowiedniej rozmowy z dzieckiem,
- b. posiadanie podstawowej wiedzy na temat symptomów przemocy doświadczanych przez dziecko (zaobserwowanie niepokojących śladów na ciele, zachowań symptomatycznych dla doświadczania przemocy czy też nieuzasadnionych zmian w funkcjonowaniu zdrowotnym, psychologicznym lub społecznym dziecka),
- c. wyczulenie i wrażliwość na sygnały wysyłane przez dziecko i właściwe interpretowanie informacji wypowiedzianych przez dziecko, gdyż nie zawsze są one jednoznaczne,
- d. zapewnienie, że mu wierzą i że są po jego stronie,
- e. przyzwolenie na ujawnienie różnych uczuć,
- f. zdejmowanie z dziecka poczucia winy i współodpowiedzialności za konsekwencje ujawnienia krzywdzenia,
- g. aktualizowanie wiedzy na temat problemu krzywdzenia dzieci,
- h. gromadzenie wiedzy na temat sytuacji rodzinnej dziecka, jego pozycji w grupie rówieśniczej i funkcjonowania w szkole,
- i. konsultowanie swoich wątpliwości dotyczących krzywdzenia dziecka z innymi profesjonalistami,
- j. planowanie strategii oraz warunków rozmowy z dzieckiem, aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo i sprzyjać otwartości (posiadanie odpowiednich materiałów np. kredki, papier, lalki, maskotki, chusteczki higieniczne, woda),
- k. odpowiednie zasady zadawania pytań (np. neutralne pytania na początku rozmowy, proste, krótkie, zrozumiałe dla dziecka i przede wszystkim typu otwartego oraz nie budować pytań powodujących poczucie winy w dziecku).

7. Procedury określające zakładanie „Niebieskie Karty”.

1. Procedura „Niebieskiej Karty” jest procedurą interwencji obejmującą działania wielu służb, mającą na celu zatrzymanie przemocy domowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobie podejrzanej, że jest dotknięta przemocą domową. Członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej, współpracując ze sobą opracowują plan pomocy dostosowany do potrzeb rodziny, udzielając jej wszechstronnego i kompleksowego wsparcia w jego realizacji.
2. Podmiotami zobowiązanymi do działania w ramach procedury „Niebieskiej Karty” są przedstawiciele:
 - a. Jednostek Pomocy Społecznej,
 - b. Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c. Policji,
 - d. Oświaty,
 - e. Ochrony Zdrowia.
3. Wymienione podmioty są uprawnione i zarazem zobowiązane do prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie. Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na Szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec Ucznia przemocy domowej.
4. Procedurę „Niebieskiej Karty” należy wszcząć na podstawie samego uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie chociażby niepopartego żadnymi dowodami (art. 9d ust. 4 ustawy), ale już dalsze

prorowadzenie procedury wymaga uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny (art. 9d ust. 2 ustawy).

5. Pracownik zauważający niepokojące symptomy lub jest świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest poinformować Dyrekcję, wychowawcę Ucznia oraz Pedagogę specjalnego, Psychologa lub Pedagogę szkolnego o zaistniałej sytuacji.

8. Procedura „Niebieskiej Karty”:

1. „Niebieską Kartę” zakłada Dyrektor i Pedagog/Pedagog specjalny lub psycholog szkolny, którzy stwierdzają, że w rodzinie Dziecka dochodzi do przemocy.
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego Ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec Dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem Ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
4. Działania z udziałem Ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności Pedagogę szkolnego lub psychologa. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”;
5. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego Ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie);
6. Wypełniony formularz „Niebieska Karta –A” szkoła przekazuje przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Gminie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".

Rozdział IV

Organizacja procesu ochrony małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej.

1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu:

- nauczyciel/wychowawca
- pedagog szkolny
- psycholog
- pedagog specjalny

Osoby odpowiedzialne za udzielanie wsparcia małoletniemu:

- nauczyciel, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającemu małoletniemu
- wychowawca ucznia
- psycholog
- pedagog szkolny/specjalny

4. Zasady udostępniania rodzicom i małoletnim standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Ogłoszenie następuje poprzez;

- publikację na stronie internetowej szkoły,
- udostępnienie tekstu pracownikom przez dziennik elektroniczny,
- wywieszenie w pokojach nauczycielskich,
- umieszczenie do wglądu w sekretariacie szkoły.

5. Ważne telefony i adresy

❖ Telefon Zaufania - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo);

❖ Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” –

tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;

❖ Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);

❖ Centrum Praw Kobiet – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);

- ❖ Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę – Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej Dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
- ❖ Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- ❖ Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc” – tel. 800 120 148 –
(bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- ❖ Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
- ❖ Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol” – <https://twojparasol.com>

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony
Małoletnich w Publicznej
Szkole Podstawowej w
Ligocie Prószkowskiej.

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH
OCHRONY MAŁOLETNI**

W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W LIGOCIE PRÓSZKOWSKIEJ

Ja,

.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w
.....oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

Podpis

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich w
Publicznej Szkole Podstawowej
w Ligocie Prószkowskiej.

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,

.....

PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich w
Publicznej Szkole Podstawowej
w Ligocie Prószkowskiej

.....
(pieczęć placówki)

....., data

NOTATKA SŁUŻBOWA

Nauczyciel, funkcja

Data zdarzenia:

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

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

Wnioski, ustalenia:

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

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

.....

.....
.....

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich w
Publicznej Szkole Podstawowej
w Ligocie Prószkowskiej.

NOTATKA SŁUŻBOWA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY WOBEC DZIECKA W RODZINIE

Imię i nazwisko dziecka.....
Data sporządzenia notatki.....

1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)

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

2. Zachowanie dziecka (jakie?)

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

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

.....
.....

4. Źródło informacji:

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

5. Podjęte działania interwencyjne:

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

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich w
Publicznej Szkole Podstawowej
w Ligocie Prószkowskiej.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka,
grupa/klasa.....

2. Przyczyna interwencji
.....
.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu przemocy wobec dziecka
.....

4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga specjalnego, nauczyciela.

Data.....

Działanie

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

5. Rozmowa z opiekunami dziecka.

Data.....

Opis rozmowy:

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

6. Forma podjętej interwencji.

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki ,działania rodziców.

Data.....

Działanie

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

.....

podpis osoby reprezentującej placówkę

.....

podpisy opiekunów prawnych

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich w
Publicznej Szkole Podstawowej
w Ligocie Prószkowskiej.

**Sąd Rejonowy w Opolu
Wydział III Rodzinny i Nieletnich
ul. Ozimska 60 A
45-368 Opole**

Wnioskodawca:.....(imię i nazwisko)

ul.....

Uczestnicy postępowania:.....(imię i nazwisko)

ul.....

rodzice małoletniej:.....

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej/ego..... i wydanie
odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletnia/tni.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....
(podpis osoby reprezentującej instytucję)

Załącznik nr 7
do Standardów Ochrony Małoletnich w
Publicznej Szkole Podstawowej
w Ligocie Prószkowskiej.

Monitoring standardów - Ankieta dla pracowników.

L.P.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy zostałeś/aś zapoznana ze standardami ochrony Dzieci?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązującego w		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać oznaki wskazujące, że Dziecko jest krzywdzone?		
4.	Czy wiesz, w jaki sposób zareagować na oznaki wskazujące, że Dziecko jest krzywdzone?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi lub sugestie związane z funkcjonującymi w Placówce „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		

Jeśli na pytania 5-6 odpowiedziałeś/- aś TAK napisz:

Jakie zasady zostały naruszone?

.....
.....

Jakie działania podjąłeś/- aś?

.....
.....

Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 8
do Standardów Ochrony Małoletnich w
Publicznej Szkole Podstawowej
w Ligocie Prószkowskiej.

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW SZKOŁY

L.P.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto udzielił Ci pomocy?		
4.	Czy byłeś/aś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji? Czy znasz kogoś kto się zachowuje w taki sposób?		

Załącznik nr 9
do Standardów Ochrony Małoletnich w
Publicznej Szkole Podstawowej
w Ligocie Prószkowskiej.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNICH DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Publicznej Szkole Podstawowej w Ligocie Prószkowskiej.

.....
(data, podpis)