

**Standardy ochrony dzieci
przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej nr 1
im. Stanisława Staszica
w Chodzieży**



Chodzież, 2024

Spis treści

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu	3
Rozdział I	3
Podstawy prawne i definicje	3
Rozdział II	5
Zasady rekrutacji personelu i bezpiecznych relacji pomiędzy personelem	5
Rozdział III	5
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka	5
Rozdział IV	7
Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka w związku z agresją i przemocą rówieśniczą	7
Rozdział V	11
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce	11
Rozdział VI	12
Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy	12
Rozdział VII	13
Monitoring	13
Rozdział VIII	14
Przypisy końcowe	14
Załącznik nr 1	15
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	15
Załącznik nr 2	20
Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem	20
Załącznik nr 3	25
Karta interwencji	25
Załącznik nr 4	27
Zgoda na publikację wizerunku dziecka/ucznia	27
Załącznik nr 5	28
Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia	28
Załącznik nr 6	30
Rejestr interwencji	30

Załącznik nr 7	31
Ankieta (monitorująca)	31
Załącznik nr 8	32
Oświadczenie o zapoznaniu ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem	32

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły Podstawowej nr 1 w Chodzieży jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu naszej placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Podstawy prawne i definicje

§ 1

1. Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentem Szkoły Podstawowej nr 1 w Chodzieży – opisującym procedury ochrony małoletnich stosowane przez Szkołę w celu spełnienia wymagań wynikających z:

- 1) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- 4) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- 5) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
- 6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- 8) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- 9) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24

- 10) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)
- 11) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022.0.2509)

§ 2

1. Słowniczek pojęć używanych w dokumencie:

- 1) **Personel/członkiem personelu** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
- 2) **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 3) **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 4) **Zgoda rodzica dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 5) **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 6) **Osoba odpowiedzialna za Internet** – wyznaczona osoba przez podmiot, z którym szkoła ma podpisaną umowę na obsługę informatyczną.
- 7) **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem** – wyznaczony przez dyrektora szkoły wicedyrektor ds. wychowawczych.
- 8) **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 3

1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci:

- 1) Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

- 2) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu szkoły 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.

Rozdział II

Zasady rekrutacji personelu i bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi

§ 4

1. Zasady rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej nr 1 w Chodzieży (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów):
 - 1) Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
 - 2) Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Chodzieży.
2. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi:
 - 1) Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko ustalone w placówce.
 - 2) Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Chodzieży.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą

§ 5

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy, pedagoga, psychologa bądź też dyrektora szkoły.

§ 6

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja

lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Cały personel placówki 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.

Rozdział IV

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka w związku z agresją i przemocą rówieśniczą

§ 10

1. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi szczegółowo zostały opisane w Statucie Szkoły Podstawowej nr 1 w Chodzieży w Rozdziale XI Prawa i obowiązki uczniów.

2. Za zachowania niedozwolone uznaje się:

1) Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób.

- 2) Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do Szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.
- 3) Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela, opuszczanie sali lekcyjnej. Wagarowanie.
- 4) Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu i innym.
- 5) Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie w miejscach nie wyznaczonych, itp.
- 6) Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
- 7) Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających.
- 8) Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole.
- 9) Używanie wulgaryzmów w Szkole.
- 10) Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.
- 11) Kradzież, przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.
- 12) Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
- 13) Wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne.
- 14) Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
- 15) Szykanowanie uczniów lub innych osób w Szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
- 16) Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
- 17) Znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
- 18) Aroganckie, niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/innych osób w szkole.
- 19) Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób bez ich zgody.
- 20) Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.

21) Stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

3. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń jest ofiarą cyberprzemocy

- 1) Pracownik szkoły, który ma podejrzenie lub otrzymał informację co do występowania aktu przemocy w Internecie wobec ucznia zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca klasy informuje o zaistniałym fakcie pedagoga i/lub psychologa szkolnego.
- 3) Pedagog/psycholog prowadzą rozmowę z uczniem, wobec którego istnieje uzasadnione podejrzenie występowania cyberprzemocy. Zadaniem szkolnych specjalistów jest udzielenie wsparcia psychicznego dla tego ucznia. O fakcie tym powiadamiani są rodzice ucznia.
- 4) Do zadań szkoły należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
- 5) Jeżeli akt cyberprzemocy mógł mieć miejsce na lekcji informatyki o sprawie informuje się nauczyciela informatyki, którego zadaniem jest zabezpieczenie ewentualnych dowodów i ustalenie sprawcy zdarzenia.
- 6) Wobec ucznia, co do którego zaszło zjawisko przemocy w Internecie, pedagog/psycholog szkolny ustalają formę pomocy i powiadamiają o tym rodziców.

4. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń jest sprawcą cyberprzemocy

- 1) Pracownik szkoły, który ma podejrzenie lub otrzymał informację co do występowania aktu przemocy w Internecie wobec ucznia zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca klasy informuje o zaistniałym fakcie pedagoga i/lub psychologa szkolnego.
- 3) Pedagog/psycholog prowadzą rozmowę z uczniem wobec, którego istnieje uzasadnione podejrzenie bycia winnym cyberprzemocy. Zadaniem szkolnych specjalistów jest ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami oraz poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej.
- 4) O fakcie dopuszczenia się cyberprzemocy informowani są rodzice ucznia, których zapoznaje się z materiałem dowodowym, zabezpieczonym przez szkołę. Rodziców

dziecka informuje się o decyzji w sprawie dalszego postępowania oraz podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ucznia.

- 5) Sprawcę przemocy w Sieci obejmuje się pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
- 6) W przypadkach, gdy w dalszym ciągu sprawca dopuszcza się cyberprzemocy, pedagog/ psycholog sporządza notatkę służbową wraz z dowodami i przekazuje ją zespołowi ds. nieletnich i patologii KPP.
- 7) Bezwzględnie zawiadamia się policję w sytuacji gróźb karalnych, świadome publikowanie treści nielegalnych.
- 8) Dalsze czynności prowadzi policja.

5. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania się ucznia:

- 1) Świadek zdarzenia przerywa zachowanie agresywne.
- 2) Reaguje stanowczo słownie na zaistniałą sytuację.
- 3) Odizolowuje ucznia zachowującego się agresywnie od grupy.
- 4) W razie potrzeby wzywa na pomoc innego nauczyciela, pedagoga lub pielęgniarkę.
- 5) Udziela pomocy osobie doświadczającej przemocy/agresji zapewnia bezpieczeństwo pozostałym uczniom.
- 6) Nauczyciel/świadek sporządza notatkę służbową: datę zdarzenia, opis zdarzenia, osoby uczestniczące, imię i nazwisko sprawcy i poszkodowanego.
- 7) O zdarzeniu informuje wychowawcę/pedagoga szkolnego i przekazuje notatkę służbową.
- 8) Wychowawca w obecności pedagoga/psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę z uczniem i powiadamia rodziców o zaistniałym zdarzeniu i okolicznościach.
- 9) W przypadku braku poprawy zachowania ucznia postępuje się zgodnie z Procedurą powoływania Zespołu ds. strategii korygowania zachowań niepożądanych lub art. 4 pkt 4 Ustawy z dn. 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. 2022 r. poz. 1700)
- 10) Jeżeli podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem i wychowawcą składa wniosek do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 11

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik 4** do niniejszych Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Chodzieży.

§ 12

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki 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 rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 13

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

Rozdział VI

Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

§ 14

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie organizacji bądź na terenie placówki, w której organizacja prowadzi działania umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom.
2. Szkoła uczestniczy w programie Ogólnopolska Sieć Edukacyjna, w skrócie OSE, w programie publicznej sieci telekomunikacyjnej dającej dostęp do bezpiecznego Internetu.
3. Dostęp do sieci internetowej zabezpieczony jest hasłem.
4. Uczniowie korzystają z komputerów podczas zajęć informatyki, logując się na indywidualne konta z ograniczeniami.
5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, wyznaczając osoby odpowiedzialne – opiekunów sal.
6. W szkole prowadzone są działania, warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
7. Uczniowie korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy uczeń i rodzic/opiekun prawny zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
8. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
 - 1) zgłaszając problem opiekunowi sali, rodzicom/opiekunom prawnym, po ocenie sytuacji przez opiekuna sali i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
 - 2) sporządzając Protokół interwencji (**Załącznik nr 5**),
 - 3) powołując zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),

- 4) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców/prawnych opiekunów ucznia, podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator oraz dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny),
- 5) podejmując działania profilaktyczne obejmujące pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

Rozdział VII

Monitoring

§ 15

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagogów szkolnych – koordynatorów odpowiedzialnych za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Chodzieży.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, niezwłocznie reagują na sygnały ich naruszenia, prowadzą Rejestr interwencji (**Załącznik nr 6**) oraz proponują konieczne poprawki w zapisach do Standardów.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów ochrony małoletnich przeprowadzają wśród pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Chodzieży raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować konieczne zmiany w zapisie oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety, pedagodzy szkolni odpowiedzialni za realizację i propagowanie Standardów ochrony dzieci, sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor placówki na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne, zweryfikowane zmiany i przedstawia je pracownikom, uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

Przypisy końcowe

1. Treść dokumentu Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 w Chodzieży wraz załącznikami uzgodniono z Radą Rodziców szkoły.
2. Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 w Chodzieży wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez dyrektora szkoły.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu/rodziców/opiekunów prawnych/uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 w Chodzieży, w szczególności poprzez wywieszenie w widocznym miejscu ogłoszeń w obu budynkach szkoły, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci oraz przesłanie drogą elektroniczną.
4. Personel Szkoły Podstawowej nr 1 w Chodzieży zapoznaje się oraz podpisuje Oświadczenie, które stanowi **Załącznik nr 8**.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

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

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

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

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepistw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostętem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostętem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

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

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

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

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestęptw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestęptwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

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. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Podstawa prawna:

Art. 7 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)

Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem

- I. Personel posiada wiedzę i niezwłocznie reaguje na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
- II. W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka personel niezwłocznie informuje dyrektora, koordynatora, rodziców i zostaje wdrożona Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
- III. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

- 1) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek. Doceniaj i szanuj, uwzględniaj potrzeby i działaj w interesie małoletniego.
- 2) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- 3) Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 4) Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Ujawniaj dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego.

- 5) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 6) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- 7) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- 8) Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 9) Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- 10) Reaguj niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.

Działania z dziećmi

- 1) Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 2) Unikaj faworyzowania dzieci.
- 3) Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- 4) Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

- 5) Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, substancji psychoaktywnych ani innych nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- 6) Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 7) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez personel lub personelem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś 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. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- 1) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- 2) Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 3) Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- 4) Nie inicjuj kontaktu fizycznego z uczniami.
- 5) Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- 6) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny 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, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- 7) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
- 8) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

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

- 1) Nie wolno Ci 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).
- 2) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe.
- 3) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, 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.

Bezpieczeństwo online

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

- 1) Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami w celach towarzyskich poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- 2) W trakcie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone (nie używane).

IV. Wychowawca we współpracy z nauczycielami uczącymi monitorują sytuację i udzielają wsparcia:

- małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, jego rodzinie,
- innym uczniom będącymi świadkami przemocy,
- małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.

V. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zostały ujęte w Procedurze interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego.

Karta interwencji

Numer karty

Data założenia karty

Imię i nazwisko dziecka

.....

Data urodzenia dziecka

.....

Adres zamieszkania dziecka

.....

Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia

.....

.....

.....

Osoba zawiadamiająca (imię, nazwisko, stanowisko)

.....

Lp	Opis podjętych działań	Data
1.	Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi	
2.	Forma podjętych działań (zaznaczyć właściwe): - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - wniosek do sądu o wgląd w sytuację dziecka/rodziny - powiadomienie Policji - procedura „Niebieskiej Karty” - powołanie zespołu interwencyjnego - pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole w formie: - inny rodzaj interwencji, jaki	

3.	Plan pomocy dziecku:	
4.	Działania szkoły:	
5.	Działania rodziców:	
6.	Wynik interwencji:	

Data i podpis osoby wypełniającej „Kartę interwencji”

.....

Zgoda na publikację wizerunku dziecka/ucznia

Zgoda obejmuje rok szkolny/.....

(zgodę wydaje się na okres etapu edukacyjnego dziecka- klasy 1-3 oraz 4-8)

Po zapoznaniu się z wytycznymi dotyczącymi publikacji wizerunku ucznia w Szkole Podstawowej nr 1 wyrażam*/nie wyrażam* zgody na publikację wizerunku mojego syna*/córki*.....

Data:.....

Podpis rodzica:.....

*niepotrzebne skreślić

Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia

-Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka uzyskanej na początku roku szkolnego. Wizerunek ucznia będzie wykorzystywany jedynie w celu promocji szkoły i jego osiągnięć.

-Zgoda rodzica/opiekuna prawnego nie jest wymagana w przypadku publikowania wizerunku uczniów przez jednostki organizujące zajęcia/warsztaty/szkolenia w placówce szkolnej pod warunkiem nieupubliczniania danych wrażliwych uczniów.

-Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

- Wszelkie dane uczniów pozyskane przez personel szkoły nie mogą być wykorzystywane poza ww. zasadami publikacji.

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia
krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
Imię, nazwisko ucznia wobec, którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie ucznia:	
Data i miejsce podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia.	
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące ucznia.	
Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia.	
Opis podjętych działań, formy interwencji.	

Informacja ze spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami.	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję oraz data interwencji).	
Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia).	
Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.	
Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.	

Ankieta (monitorująca)

Pytania ankietowe	Tak	Nie
Czy znasz obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1 w Chodzieży Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
a jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (<i>odpowieź opisowa</i>)		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (<i>odpowieź opisowa</i>)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem ? (<i>odpowieź opisowa</i>)		

**Oświadczenie o zapoznaniu ze Standardami ochrony dzieci
przed krzywdzeniem**

Chodzież, dnia r.

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Chodzieży i przyjmuje do realizacji.

.....

Podpis