

**STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
PRZEZ DOROSŁYCH I ZAPEWNIENIA  
IM BEZPIECZEŃSTWA  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. KARD. ST. WYSZYŃSKIEGO W DOBIESZU**

**Preambuła**

Naczelną zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej im Kard. St. Wyszyńskiego w Dobieszu jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka, jego dobra i poszanowanie jego praw. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnieniem jego potrzeb. Co więcej zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji. Niniejszy dokument uwzględnia STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM.

**Rozdział I  
Objaśnienie terminów**

*§ 1*

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, praktykant, stażysta lub wolontariusz.
2. Małoletnim w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem szkoły, ani opiekunem dziecka.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego wpływającego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka przez jakąkolwiek osobę.

Krzywdzeniem jest:

Zaniedbywanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

Przemoc seksualna – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Dzieci - wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci w placówce.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zamieszczenie informacji o tym w rejestrze, **to każdy pracownik szkoły, który podjął podejrzenie, iż dziecko jest krzywdzone.**
10. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
11. Zespół Interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
12. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez Dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### *§ 2*

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady relacji personel – dziecko, w tym zachowania niedozwolone wobec dziecka. Szczegółowe zasady i procedury opisano w dokumencie „Zasady bezpiecznych relacji personelu w Szkole Podstawowej im. Kard. St. Wyszyńskiego w Dobieszu z dziećmi”.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Szczegółowe zasady i procedury opisano w dokumencie „Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej im Kard. St. Wyszyńskiego w Dobieszu”.
6. Rodzice/opiekunowie małoletnich, pracownicy szkoły znają i wdrażają dzieci do przestrzegania zasad relacji dziecko – dziecko. Szczegółowe zasady i procedury opisano w dokumencie „Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Szkole Podstawowej im. Kard. St. Wyszyńskiego w Dobieszu”.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### *§ 3*

W przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (*załącznik nr 1*) i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Standardy

Ochrony Dzieci lub wychowawcy klasy oraz zarejestrowaniu niniejszego faktu w rejestrze zdarzeń zagrażających dobru dziecka (*załącznik nr 2*).

#### § 4

1. Wychowawca klasy/pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca klasy/pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami /opiekunami prawnymi, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
  - c. skierowania dziecka do placówek poza szkolnych udzielających pomocy dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### § 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. 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.

#### § 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora/osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Dzieci rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. W przypadku, gdy efekty działań nie przyniosą oczekiwanych rezultatów:
  - a. Dyrektor/osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Dzieci informuje rodziców /opiekunów prawnych o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego),
  - b. po poinformowaniu rodziców przez Dyrektora/osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Dzieci - zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka (*Załącznik 3*).
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Szczegółowe zasady postępowania w przypadkach opisanych powyżej, zawarto w dokumencie „Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka”

## **Rozdział IV**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

#### *§ 8*

1. W przypadku zdarzeń zagrażających małoletniemu **każdy pracownik ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, a następnie przekazania informacji Dyrektorowi szkoły i dokonania wpisu w rejestrze zgłoszeń.**
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń/ monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator.
3. Koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu Dyrektora szkoły i wychowawcę małoletniego.
4. Wychowawca małoletniego organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego.
5. Za planowanie i udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiadają:
  - a. Koordynator/pedagog,
  - b. pedagog specjalny,
  - c. psycholog,
  - d. wychowawca małoletniego.
6. Koordynator realizuje dalej kolejne czynności zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, którzy pozostają z małoletnim/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla pomocy.
8. **Wychowawca małoletniego monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.**
9. W przypadku podjęcia podejrzenia przez współpracownika/wolontariusza/praktykanta szkoły jest on zobowiązany do dokonania zgłoszenia Dyrektorowi szkoły albo osobie upoważnionej przez Dyrektora szkoły oraz sporządzenia Notatki Służbowej (*Załącznik nr 1*).
10. W sporządzeniu notatki służbowej wspomaga go, w miarę możliwości, pedagog/psycholog/opiekun praktyk. Notatkę przekazuje się Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
11. Szczegółowe zasady postępowania w przypadkach opisanych powyżej, zawarto w dokumencie „Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego”.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### *§ 9*

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio/video) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka (*Załącznik nr 4*).
4. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka zawarto w dokumencie „Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej im. Kard. St. Wyszyńskiego w Dobieszu”.

## **Rozdział VI**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.**

#### *§ 10*

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela podczas lekcji informatyki, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych.
3. Szczegółowe zasady postępowania w przypadkach opisanych powyżej, zawarto w dokumencie „Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet w Szkole Podstawowej im. Kard. St. Wyszyńskiego w Dobieszu”.

## **Rozdział VII**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów**

#### *§ 11*

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (*Załącznik nr 5*).
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i sposoby udostępniania pracownikom, rodzicom oraz dzieciom Standardów**

#### *§ 12*

1. *Standardy* udostępniane są pracownikom, rodzicom oraz małoletnim zgodnie z zasadą powszechności.
2. *Standardy* są szeroko promowane wśród pracowników, rodziców i dzieci, w tym również poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
3. W szkole udostępnia się dwie wersje „Standardów Ochrony Małoletnich”:
  - a. wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument,
  - b. wersję „skróconą” – przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.
4. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w szkole dla pracowników szkoły, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
5. Wychowawcy szkoły przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę Standardów, podczas zajęć, po ich wprowadzeniu, oraz na początku roku szkolnego.
6. Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny.
7. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie szkoły który mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

## **Rozdział IX**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

#### *§ 13*

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest Dyrektor szkoły.
2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu *Standardy Ochrony Małoletnich* i zorganizowaniu szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
  - a. treści dokumentu,
  - b. zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich,
  - c. standardy obowiązujące w szkole w zakresie ochrony małoletnich,
  - d. tryb postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich,
  - e. rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy,
  - f. identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań,
  - g. odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania, w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
4. Dyrektor Szkoły organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.
5. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów w szkole.

6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych (*Załącznik nr 5*).
7. Osoby nowo zatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi, Dyrektor, przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznaje ze Standardami.
8. Osoby, o których mowa w punkcie powyżej potwierdzają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie oświadczenia (*Załącznik nr 6*).
9. Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z dziećmi z treścią Standardów, odpowiada Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział X**

### **Uwzględnienie sytuacji dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

#### *§14*

1. W przypadku dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czynności związane z planowaniem i udzielaniem pomocy w przypadku podejrzenia krzywdzenia prowadzi pedagog specjalny we współpracy z wychowawcą i/lub nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka.
2. Za dostosowanie i przekazanie treści *Standardów* dzieciom objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny.

## **Rozdział XI**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka**

#### *§15*

1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub podjęła informację dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w sekretariacie szkoły.
2. Koordynator ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu/ ujawnieniu lub incydencie/zdarzeniu Dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Koordynator, kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w punkcie 1, w celu ustalenia okoliczności ujawnienia/podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/zdarzenia krzywdzenia i wspomagania tej osoby w sporządzeniu notatki służbowej (*Załącznik nr 1*).
4. Notatka, o której mowa powyżej, jest przechowywana w indywidualnej teczce małoletniego/teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.
5. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia Kartę Interwencji (*Załącznik nr 3*).
6. Notatka i Karta Interwencji są przechowywane w indywidualnej teczce małoletniego/teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego u wychowawcy klasy.
7. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia, a w szczególności:
  - a. notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego,

- b. protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji,
- c. protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego
- d. kartę interwencji,
- e. dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f. kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”,
- g. kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji,
- h. korespondencję pomiędzy szkołą, a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji,
- i. plan wsparcia małoletniego,
- j. dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu,
- k. ocena efektywności udzielonego wsparcia,
- l. wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

**Rozdział XII**  
**Przepisy końcowe**  
 § 16

1. Standardy wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w szkole, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.



Załącznik nr 1 – Notatka Służbowa

Notatka służbowa sporządzona w dniu \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko dziecka: \_\_\_\_\_

Klasa: \_\_\_\_\_

Okoliczność:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Podjęte działania:

---

---

---

---

---

---

---

---

Osoby uczestniczące w rozmowie:

---

---

---

---

Podpisy osoby sporządzającej notatkę

---

Załącznik nr 2

**REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH**

Lp.	Data zgłoszenia/ zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Rodzaj zdarzenia/ opis zgłoszenia	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia	Uwagi

## KARTA INTERWENCJI

<b>1. Imię i nazwisko dziecka</b>		
<b>2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>3. Osoby zawiadamiające o podejrzeniu krzywdzenia</b>		
<b>4. Opis działań podjętych przez wychowawcę, specjalistów, nauczycieli</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>
<b>5. Spotkania z opiekunami dziecka</b>	<b>Data</b>	<b>Opis spotkania</b>
<b>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.</b></li> <li>• <b>Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.</b></li> <li>• <b>Inny rodzaj interwencji. Jaki?</b></li> </ul>	
<b>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>		
<b>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/działania rodziców</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>

Podpis osoby sporządzającej Kartę Interwencji:

### Oświadczenie zgody na wykorzystanie wizerunku

<b>Imię i nazwisko ucznia:</b>	
<b>Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych:</b>	

Niniejszym oświadczam, że (proszę zaznaczyć „x”):

wyrażam zgodę

nie wyrażam zgody

na rozpowszechnianie przez Szkołę Podstawową im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Dobieszu, wizerunku mojego dziecka w postaci zdjęć oraz nagrań wideo, w celach promocyjnych, poprzez publikację:

- na stronie www: <https://spdobiesz.pl> - TAK/NIE,
- na tablicach ściennych znajdujących się na terenie Szkoły, wystawach prezentujących Szkołę – TAK/NIE,
- w materiałach reklamowych, folderach i innych wydawnictwach szkolnych – TAK/NIE.

Mam świadomość, że moja zgoda może być wycofana w każdym czasie, co skutkuje usunięciem zdjęć i nagrań ze wszystkich miejsc, w których zostały opublikowane.

**Data**

**Podpis**

.....

.....

.....

.....

#### **Klauzula informacyjna:**

1. Administratorem danych osobowych w postaci wizerunku jest Szkoła Podstawowa im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Dobieszu, z siedzibą przy ul. Wolskiej 36, 05-530 Dobiesz. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel.: 22 726 89 93 lub za pośrednictwem adresu e-mail: [sekretariat@spdobiesz.com.pl](mailto:sekretariat@spdobiesz.com.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Paweł Maliszewski, [iod@perfectinfo.pl](mailto:iod@perfectinfo.pl).
3. Dane osobowe w postaci wizerunku będą publikowane na stronie internetowej i fanpage'u Administratora w portalu społecznościowym Facebook oraz na terenie Szkoły, w celach

promocyjnych, na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw. RODO).

4. Zgoda na wykorzystanie wizerunku może być wycofana w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Dane osobowe przetwarzane będą do momentu cofnięcia wyrażonej w tym celu zgody.
6. Wyrażenie zgody na wykorzystanie wizerunku jest całkowicie dobrowolne.
7. Na zasadach określonych w RODO, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, a także wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne i doradcze na podstawie stosownych umów, a także osoby przeglądające udostępnione przez Szkołę zdjęcia.

Załącznik nr 5 - Monitoring Standardów Ochrony Dzieci - ankieta

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy w placówce stosuje się Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem		
3.	Czy Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są powszechnie znane i upubliczniane?		
4.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
6.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola/szkoły/placówki?		
7.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?		
2. Czy w placówce stosuje się następujące zasady/procedury/wymogi:			
1)	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich		
2)	Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego		
3)	Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego		
4)	Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem		
5)	Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności		
6)	Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania		
7)	Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu		

	wsparcia		
8)	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR) ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego		
9)	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone		
10)	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet		
11)	Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie		
12)	Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich		

Dobiesz, \_\_\_\_\_

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a ..... oświadczam, że  
zapoznałem/łam się z Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą  
w Szkole Podstawowej im Kard. St. Wyszyńskiego w Dobieszu i przyjmuję ją do realizacji.

\_\_\_\_\_  
(podpis)