

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkołe Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Dziecko - dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.
2. Przemoc fizyczna - działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
3. Przemoc psychiczna - przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
4. Przemoc seksualna - podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
5. Przemoc rówieśnicza - ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
6. Zaniedbanie - stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
7. Personel - każdy pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątac lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
8. Kierownictwo - dyrektor i/lub wicedyrektor.
9. Opiekun dziecka - jest to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

10. Zgoda rodzica dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
11. Przez krzywdzenie dziecka - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
12. Osoba odpowiedzialna za Internet - wyznaczony przez kierownictwo szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
13. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - wyznaczony przez kierownictwo szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
14. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Szkoła współpracuje m.in z:

1. Placówką ochrony zdrowia
(Szpital Powiatowy Gryfino, 74-100 Gryfino, ul. Niepodległości 39)
2. Ośrodkami Pomocy Społecznej
(OPS Gryfino, ul. Łużycka 12, 74-100 Gryfino, tel. 914162527, 914162508)
3. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną
(Poradnia psychologiczno pedagogiczna w Gryfinie, ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino, tel. 914162737)
4. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
(Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie, ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino, tel/fax.: 914045504, 914162013, 914162017)
5. Kuratorzy rodzinni w Sądzie Rejonowym w Gryfinie
(ul. Grunwaldzka 8, 74-100 Gryfino, tel. 91 42 00 388)
6. Gminny Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gryfinie
(74-100 Gryfino, ul. Łużycka 12, tel. 914162527)

Szkoła znajduje się na terenie właściwości:

1. Sądu Rejonowego
(Sąd Rejonowy w Gryfinie, ul. Grunwaldzka 2, 74-100 Gryfino, tel. 91 42 00 301)
2. Jednostki Policji
(Komenda Powiatowa Policji w Gryfinie, ul. Policyjna 2, 74-100 Gryfino, tel. 47 782 35 11)

Szkoła współpracuje oraz informuje przebywające w niej dzieci o możliwości uzyskania pomocy:

1. Rzecznika Praw Obywatelskich
2. Rzecznika Praw Dziecka, w tym prowadzonego przez niego telefonu zaufania 800 12 12 12
3. Telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111

Rozdział II

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie

§ 2.

1. Pracownicy szkoły zostali przeszkoleni, posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko. Zasady relacji z uczniami stanowią załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
5. Pracownicy znają i stosują procedury postępowania w poszczególnych przypadkach zagrażających małoletniemu. Szczegółowe procedury opisane zostały w załączniku nr 2 do niniejszych Standardów.
6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest Pedagog, Pedagog specjalny i Psycholog.
7. Osobami prowadzącymi rejestr spraw zgłaszanych jest Psycholog oraz Pedagog.
8. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.
9. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Pracownicy zobowiązani są wypełnić oświadczenie o niekaralności i zobowiązanie do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci, wzór dokumentu stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Zatrudnienie lub nawiązanie współpracy tymczasowej z innymi podmiotami również odbywa się zgodnie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa. Podmioty te zobowiązane są do przedstawienia oświadczenia od pracodawcy o niekaralności, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone (fizycznie lub/i psychicznie) bądź zaniedbane (np. podejrzenie o niezaspokojonych potrzebach żywieniowych i higienicznych u dziecka), pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji, w przypadku nauczycieli/wychowawców do pedagoga lub psychologa, a psycholog/pedagog przekazuje powzięte informacje dyrekcji.

1. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora szkoły i odwrotnie.
2. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora szkoły, a nie została wyznaczona inna osoba do prowadzenia interwencji lub jest nieobecna, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia za wiedzą organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 4.

1. Pedagog/psycholog izoluje dziecko od sprawcy, wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego.
3. Po poinformowaniu opiekuna nie będącego sprawcą przemocy zgodnie z punktem poprzedzającym, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424, z późn. zm.).
4. Pedagog/psycholog powinien sporządzić notatkę służbową lub opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku, który zostanie opisany w karcie interwencji. Wzór karty interwencji stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog, pedagog specjalny i psycholog (dalej określane jako: zespół interwencyjny), dodatkowo w skład zespołu mogą tymczasowo wejść: wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 5, na podstawie opisu/notatki służbowej sporządzonej przez pedagoga/psychologa szkolnego 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.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów 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 opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodzinną do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do odpowiedniej instytucji.
4. Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2 i 3.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka oraz sporządzić notatkę służbową.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do teczek ze spisem interwencji.
2. Wszyscy pracownicy 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.

Dalsze szczegółowe formy interwencji i procedury stanowią załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych oraz zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8.

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 zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu oraz bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 9.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych według ustanowionego regulaminu.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki zawsze informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i regulaminie. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości przeprowadzane są z dziećmi rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 10.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika - Dariusza Kmiecńskiego, w miarę potrzeb.
3. Nauczyciele informatyki, przynajmniej raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych Standardów.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów

§ 11.

1. Kierownictwo placówki wyznacza Psychologa szkolnego Panią Paulinę Harders jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za szkolenie, monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń wraz z pedagogiem oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik 9 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie podsumowanie, które następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 12.

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, 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 siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszych Standardów. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich:

1. Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznych relacji personel dziecko
2. Załącznik nr 2 - Szczegółowe procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego
3. Załącznik nr 3 - Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie pracownika o niekaralności
5. Załącznik nr 5 - Oświadczenie pracodawcy o niekaralności
6. Załącznik nr 6 - Karta interwencji - wzór
7. Załącznik nr 7 - Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka
8. Załącznik nr 8 - Zasady bezpiecznego korzystanie z internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie
9. Załącznik nr 9 - Monitoring standardów - ankieta
10. Załącznik nr 10 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami
11. Załącznik nr 11 - Zgoda na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych w przedszkolu
12. Załącznik nr 12 - Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka
13. Załącznik nr 13 - Obszary ryzyka

Zasady bezpiecznych relacji personel dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Pracownicy szkoły realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownika szkoły z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują każdego pracownika a także każdą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką szkoły, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą szkoły i/lub na jej terenie.

1. Komunikacja z dziećmi:

- a) Działaj dla dobra dziecka i w jego najlepiej pojętym interesie.
- b) Traktuj dziecko z poszanowaniem jego godności i potrzeb.
- c) Wszelkie działania podejmuj w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.
- d) Działaj w sposób otwarty i przejrzysty.
- e) Informuj dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- f) Uważnie słuchaj dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- g) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- h) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- i) Nie wolno 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.
- j) Zwracaj się do dziecka po imieniu w formie preferowanej przez dziecko, respektuj jego tożsamość i ekspresję.

2. Działania z dziećmi

- a) 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.

- b) Unikaj faworyzowania dzieci.
- c) Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- d) Nie wolno, 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.
- e) Nie wolno, utrzymywać 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.
- f) Nie wolno, proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- g) Nie wolno, przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno, wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno, zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, słodczy, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- h) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

3. Kontakt fizyczny z dziećmi

- a) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu:
 - gdy 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.
- b) Nie wolno Ci bić, szturchać ani popychać dziecka.
- c) Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- d) 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.

- e) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może 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.
- f) 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 (wyrażona zgoda rodzica na czynności pielęgnacyjne).
Wzór zgody stanowi załącznik nr 8 do Standardów.
- g) Podczas kilkudniowych wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
- h) Podczas wycieczek nauczyciel jest zawsze świadomy gdzie przebywa każde dziecko i co robi.

4. Kontakty poza godzinami pracy

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

- a) Nie wolno, zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy bez wiedzy i zgody dyrektora szkoły oraz opiekunów dzieci.
- b) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalny jest kontakt z rodzicami ucznia za pomocą telefonu prywatnego).
- c) 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.
- d) 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.
- e) Ograniczenia wskazane w ustępach a), b) oraz c) nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zabezpieczenia bezpieczeństwa dziecka oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci i dyrektorowi szkoły.

5. Uwzględnienie sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami

- a) Szkoła uwzględnia sytuację dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, w sposób dostosowany do potrzeb dzieci przebywających na terenie szkoły lub pod jej opieką, w szczególności poprzez:
 - traktowanie każdego dziecka z należyтым szacunkiem, nie dyskryminując go ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny,

- eliminowanie barier utrudniających dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym barier informacyjno-komunikacyjnych,
- poszukiwanie i wdrażanie metod pracy pedagogicznej, opartych na dowodach naukowych, najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci,
- angażowanie środowiska rodzinnego i lokalnego w rozwój dzieci a także uwzględnienie informacji o uczniu od rodziny.
- każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, następuje w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględnia najlepszy interes dziecka,
- wypracowanie zrozumiałej formy komunikacji wzajemnej – w języku/sposobie komunikacji używanym przez dziecko – dostosowanej do możliwości psychofizycznych dziecka,
- przekazywanie dziecku w zrozumiały sposób wszelkich informacji, w tym m.in. zasad, konsekwencji, wiedzy o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny,
- przeciwdziałanie wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje zaobserwowane w szczególności między dziećmi.
- Należy zadbać, aby reakcja osoby dorosłej nie skutkowała negatywnym nastawieniem innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję - chronione powinni być wszystkie dzieci uczestniczące w zdarzeniu, w tym jego świadkowie,
- Należy przekazywać informacje opiekunom na temat występujących problemów oraz podejmować z nimi współpracę w tym zakresie,
- Wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych - jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób, o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem, czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności.

b) Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników:

- omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, itp.,
- deprecjonujące porównania z innymi osobami,
- wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednio dziecka ponad niezbędny poziom,
- izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123, z późn. zm.) i zgodnie z przepisami tej ustawy,
- celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych,

- lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy,
- bierna postawa pracowników w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

6. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

- a) Pracownik zna i monitoruje stosowanie zasad bezpiecznych relacji dziecko–dziecko ustalone w szkole.
- b) Treść zasad została wypracowana wspólnie z dziećmi.
- c) Dzieci uczęszczające do szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko.
- d) W szczegółowym opisie zasad bezpiecznych relacji między dziećmi określa się w szczególności:
 - Zasady komunikacji z należytym szacunkiem oraz kulturą osobistą między dziećmi,
 - Zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie,
 - Sposoby rozwiązywania konfliktów - z naciskiem na mediacje rówieśnicze,
 - Zasada szacunku dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni,
 - Zasady równego traktowania, szacunku dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji.

7. Należy zadbać, by dzieci wiedziały, że mają prawo i możliwość rozmowy z osobą odpowiedzialną za ich ochronę lub inną zaufaną osobą spośród pracowników szkoły, która podejmie działania, aby udzielić danemu dziecku wsparcia z zachowaniem szacunku do ich prywatności, jeżeli:

- a) mają jakikolwiek problem, obawiają się lub doznają przemocy, w tym doświadczyli zachowania łamiącego zasady bezpiecznych relacji ze strony członka pracowników szkoły, innego dziecka, opiekuna dziecka, innej osoby bliskiej, lub jakiegokolwiek osoby,
- b) były świadkiem niewłaściwych, niezrozumiałych lub niejasnych zachowań, w tym wskazanych w zasadach bezpiecznych relacji wobec innego dziecka ze strony członka pracowników szkoły, innego dziecka, opiekuna dziecka, innej osoby bliskiej, lub jakiegokolwiek osoby.

8. 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.

9. Ochrona dziecka

- a) W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania zachowaj ostrożność i dystans w celu ochrony dziecka. Zawsze tłumacz dziecku granice relacji.
- b) W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze stwórz dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:
 - wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy,
 - zapewnić dziecko, że dobrze uczyniło podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie,
 - wyjaśniać dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji,
 - jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać,
 - odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.

Przykłady procedur w innych poszczególnych sytuacjach

1. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą:
 - a) Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika lub innego dorosłego w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu dyrektora placówki oraz pedagoga lub psychologa, którzy przeprowadzają z dzieckiem i jego rodzicami rozmowę.
 - b) Podczas rozmowy z dzieckiem pracownicy zawsze upewniają się, czy nie jest ono krzywdzone też przez inne osoby dorosłe.
 - c) Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
 - d) Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki, ma prawo do poinformowania dyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa placówki, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
 - e) W przypadku gdy sprawcą jest pracownik szkoły, dyrekcja placówki przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem i wyciąga odpowiednie konsekwencje.
 - f) Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.
 - g) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
 - h) Do czasu wyjaśnienia sprawy pracownik podejrzewany o krzywdzenie dziecka będące czynem zabronionym w rozumieniu prawa polskiego zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu nie tylko z pokrzywdzonym, ale także z pozostałymi dziećmi. W pozostałych sytuacjach dyrektor podejmuje działania dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w szkole.
2. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza:
 - a) W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej przez dziecko lub osobę dorosłą pracownikowi szkoły, po wstępnym potwierdzeniu jej przez wychowawcę klasy, sprawa jest kierowana do pedagoga/psychologa placówki.
 - b) W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie jest uczniem szkoły należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, danych osoby krzywdzącej a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.

- c) Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
- d) Gy dziecko jest uczniem szkoły to osoba odpowiedzialna za interwencje, przeprowadza rozmowę najpierw z dzieckiem krzywdzonym, udzielając mu niezbędnego wsparcia.
- e) Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę ze sprawcą.
- i) Podczas rozmowy z dziećmi pracownicy zawsze upewniają się, czy nie jest ono krzywdzone też przez inne osoby..
- f) Pedagog/psycholog kontaktuje się z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i sprawcy.
- g) Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
- h) Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez stosowne pisemne zawiadomienie.
- i) Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
- j) Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 10 do 13 lat, wówczas konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji o potencjalnej demoralizacji nieletniego.
- k) W przypadku, gdy osoba podejrzana o krzywdzenie ma mniej niż 10 lat, interwencja zewnętrzna uruchamiana jest gdy działania wewnątrz szkoły nie przynoszą oczekiwanego rezultatu lub nie są możliwe do zrealizowania. W takiej sytuacji szkoła powinna wystąpić z wnioskiem do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka będącego sprawcą przemocy rówieśniczej.

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:

- a) W przypadku gdy opiekunowi są podejrzeni o stosowanie przemocy, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności psychologa. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powinna też przeprowadzić rozmowy z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
- b) Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog placówki przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych szkoły, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, a w wypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

- c) Gdy zachowanie nie nosi znamion przemocy domowej, a relacje w rodzinie są w inny sposób nieprawidłowe (np. rodzice są niewydolni wychowawczo) – bądź gdy dziecko doświadcza zaniedbania należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację rodziny.
 - d) Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie/a z pełnoletnim członkiem rodziny, niebędącym sprawcą krzywdzenia, któremu przekazuje informacje o zdarzeniu, ewentualnej interwencji oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
 - e) W przypadku zagrożenia życia i zdrowia dziecka powiadamia się policję i ośrodek pomocy społecznej, a następnie ustala się osoby spokrewnione, które mogłyby czasowo przejąć opiekę nad dzieckiem.
4. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe, ośrodek pomocy społecznej). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji, która odpowiada za dalszy tok interwencji, zgodnie z procedurami opisanymi w standardach.
5. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
6. W przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka.
- a) W przypadku zaobserwowania u dziecka przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego sobie lub otoczeniu należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym należy podjąć z dzieckiem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające.
 - b) Jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych należy poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne osoby z pracowników, które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji.
 - c) W przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać Pogotowie Ratunkowe lub Policję, a następnie powiadomić opiekunów dziecka - w tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przerwania aktu agresji.

- d) Jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie - osoba wskazana w procedurze interwencyjnej podejmuje rozmowę stwarzającą dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia; w trakcie rozmowy z dzieckiem, po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia, o sytuacji należy poinformować opiekunów.
 - e) Do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie, tzn. „stracić go z pola widzenia”.
 - f) Należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia, świadków i udzielić im wsparcia, np. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
- a) Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się kartę interwencji, która zawiera opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań.
 - b) Karty interwencji przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach.

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

1. Przed zatrudnieniem danej osoby w szkole lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków/działań polegających na pracy z dzieckiem są ustalane kwalifikacje tej osoby, sprawdzone zostają kompetencje do pracy z dzieckiem w zakresie podejmowanych działań, w tym stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Podczas rozmowy należy wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dzieci i zagrożenia ich bezpieczeństwa.
2. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
3. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
4. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
5. Pracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności (w przypadku niemożliwości przedstawienia poprosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych), a dyrektor placówki dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa.
7. 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.
8. 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 był/a prawomocnie skazany/a 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 niego/niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/a 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.

9. 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.

Zatrudnienie lub nawiązanie współpracy z innymi podmiotami lub organizatorami działalności

1. Przed zatrudnieniem danej osoby w szkole lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków/ działań polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić kwalifikacje tej osoby, ustalić czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem w zakresie podejmowanych działań oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dzieci i zagrożenia ich bezpieczeństwa.
2. Wymagane jest podpisanie oświadczenia pracodawcy lub organizatora działalności, które potwierdza, że osoby zatrudnione, które będą miały kontakt z dziećmi zostały sprawdzone i nie figurują w rejestrze z dostępem ograniczonym, rejestrze osób, Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 oraz w Krajowym Rejestrze Karnym. Wzór zamieszczony został w tym załączniku.

*niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych
zasad ochrony dzieci**

.....
(miejscowość i data)

Ja, nr 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.
Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami Standardów Ochrony Małoletnich
obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie i zobowiązuję się
do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, czytelny podpis)

.....
(nazwa/pieczętka pracodawcy/organizatora)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY/ORGANIZATORA DZIAŁALNOŚCI*

Oświadczam, że poniżej wymienione osoby:

1.
2.
3.
4.
5.

których rzeczywiste obowiązki w ramach stosunku pracy lub danej działalności są związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją zainteresowań, opieką nad małoletnimi*, zostały sprawdzone (zgodnie z art. 21 ustawy o ochronie małoletnich) w:

- rejestrze z dostępem ograniczonym, stanowiącym jedną z baz Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym
- o rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze

oraz

- o przedstawiły informację z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku osoby (osób) posiadającej (posiadających) obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedłożył(a) pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi
- złożyły oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwały w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedłożyły informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (dotyczy osoby (osób) która(e) zamieszkiwała(y) w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa).

Pracodawca/organizator działalności zaświadcza, że wymienione powyżej osoby zostały zapoznane z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (załączoną do oświadczenia).

Powyższe oświadczenie wystawione zostało na prośbę dyrektora Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie.

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć/podpis pracodawcy/organizatora)

Klauzula informacyjna

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 119 z 4.05.2016 s. 1, z późn. zm.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Bahaterów Westerplatte w Gardnie, ul. Niepodległości 1, 74-100 Gryfino, tel. 91 404 11 20, e-mail: sekretariat@spgardno.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Katarzy Marta Maj, e-mail: martamaj14@wp.pl
3. W ramach wykonywania ustawowych obowiązków Przedszkole przetwarza dane w ramach stosunku pracy lub danej działalności która jest związana z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją zainteresowań, opieką nad małoletnimi*,. Przepisy zgodne z art. 21 ustawy przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualny i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.),
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b) art. 10. RODO
5. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego.
6. Okres przechowywania danych: w przypadku postępowania, w którym nie stwierdzono naruszenia ochrony małoletnich, dane będą usuwane po upływie 1 roku. W przypadku postępowania, w którym stwierdzono naruszenie ochrony małoletnich, dane będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, które będzie prowadzone przez uprawnione organy, na podstawie zgłoszenia. Jeśli zdarzenie nie będzie wymagało zgłoszenia, dane osobowe będą przetwarzane do czasu wygaśnięcia ewentualnych roszczeń ze strony osoby, wobec której przeprowadzono postępowanie. Dane pracowników podlegających weryfikacji w rejestrze przestępstw na tle seksualnym będą przechowywane w okresie trwania stosunku pracy, a następnie do 10 lat po zakończeniu trwania umowy, ze względu na ewentualne obowiązki dokumentacyjne w zakresie wywiązania się z obowiązku weryfikacji w Rejestrze.
7. Mają Państwo prawo dostępu do treści danych na zasadach określonych w RODO, osobom, których dane przetwarzane są w związku z wprowadzonymi standardami ochrony małoletnich, przysługuje prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania;
 - 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. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Odmowa ich podania może uniemożliwić nawiązanie zatrudnienia lub przeprowadzenie stosownych postępowań.
9. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej ani do organizacji międzynarodowych.
11. W przypadkach prowadzonych postępowań, dane osobowe mogą być pozyskiwane od świadków zdarzenia/pracowników administratora, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia

Karta interwencji - wzór

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji oraz data	
3. Osoba zawiadamiająca	
4. Opis i data działań podjętych przez psychologa/pedagoga. Plan pomocy dziecku.	
5. Data i opis spotkań z opiekunami dziecka	
6. Forma, dane i data podjętej interwencji	

7. Wyniki interwencji (jeśli placówka uzyskała informacje)	
--	--

Załącznik nr 7
do Standardów Ochrony Małoletnich

Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Wzór zgody stanowi załącznik nr 9 do Standardów.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej im. Bohaterów

Westerplatte w Gardnie

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni są poinformowani o tym, że wszelkie szkolne wydarzenia są rejestrowane.
2. Rodzice/opiekunowie prawni podpisują zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka do użytku Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) Zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych.
 - b) Niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji.
 - c) Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że: Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w prywatnych mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych nie należących do szkoły, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a) Imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę.
 - b) Uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
 - c) Podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami lub opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu uczniom, w czasie zajęć, a personelowi, w każdym czasie w godzinach pracy.
2. Sieć jest monitorowana i zabezpieczona, tak aby uniemożliwić dostęp do niepożądanych treści.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w placówce jest szkolny administrator sieci internetowej oraz nauczyciele informatyki. Do obowiązków administratora sieci należy:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
5. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - a) Przynajmniej raz w miesiącu w pracowni komputerowej sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
 - b) Nauczyciel na początku roku szkolnego oraz w razie potrzeby, informuje uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
6. W przypadku dostępu do internetu, realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

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

Załącznik nr 9
do Standardów Ochrony Małoletnich

Monitoring Standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy Ochrony Małoletnich</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach Ochrony Małoletnich</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone?		

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania? Jeśli tak-jakie? Jeśli nie-dlaczego?		
6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów Ochrony Małoletnich</i> ?		

Załącznik nr 10
do Standardów Ochrony Małoletnich

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania „Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie”

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko) oświadczam, że zapoznałem/łam się ze „Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data, czytelny podpis)

Zgoda na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych w przedszkolu

Zgoda na pomoc dziecku w czynnościach higienicznych i samoobsługowych

Wyrażam zgodę na pomoc mojemu dziecku

.....
(imię i nazwisko dziecka)

w niezbędnych zabiegach i czynnościach higienicznych oraz samoobsługowych (np. przy przebieraniu lub korzystaniu z toalety). Zgoda obowiązuje w trakcie trwania całego okresu edukacji przedszkolnej oraz wygasa z dniem ukończenia edukacji w niniejszym przedszkolu.

.....
(podpis rodzica/opiekuna)

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

.....
(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna)

Niniejszym oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka

..... (imię i nazwisko dziecka) podczas (szkolnych wydarzeń / wycieczek / inne) organizowanego przez Szkołę Podstawową im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie, oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronach internetowych, a także na profilach społecznościowych w celach informacji i promocji (szkoły / szkolnych wydarzeń / wycieczek / inne). Zgoda obowiązuje w trakcie trwania całego okresu edukacji szkolnej oraz wygasa z dniem ukończenia edukacji w niniejszej szkole. W razie zmiany decyzji, należy złożyć pisemne oświadczenie.

.....
(miejscowość, data) (czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego)

Obszary ryzyka

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka (wysokie/średnie/ niskie)	Jak redukować ryzyko?	Działania do wdrożenia
Personel	1.			
	2.			
Partnerzy	1.			
	2.			
Współpracownicy	1.			
	2.			
Usługi	1.			
	2.			
Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			