

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W PUBLICZNEJ SZKOLE
PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA
II W ZBLUDOWICACH**

Spis treści

Spis treści	1
Wprowadzenie.....	2
Rozdział I. Objąsnienie terminów.	3
Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji między personelem szkoły a małoletnim, między małoletnimi	4
Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	7
Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku dziecka	9
Rozdział V Zasady dostępu dzieci do Internetu	10
Rozdział VI Monitoring stosowania Polityki	12
Rozdział VII Przepisy końcowe	14
Załącznik [nr 1] Notatka ze zdarzenia	15
Załącznik [nr 2] Karta interwencji	16
Załącznik [nr 3] Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego na wykorzystanie wizerunku dziecka oraz jego imienia i nazwiska na stronach internetowych, w prasie.....	17
Załącznik [nr 4] Monitoring standardów – ankieta	18

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120, poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169)*

Wprowadzenie

Naczelną zasadą wszystkich zadań podejmowanych przez pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy szkoły traktują uczniów z szacunkiem, uwzględniając prawa i potrzeby małoletnich. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji, przestrzegając zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I. Objasnienie terminów.

1. *Pracownikiem placówki* jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. *Małoletnim* jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. *Opiekunem dziecka* jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
4. Przez *krzywdzenie małoletniego* należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej może być szkoda dla zdrowia, życia, rozwoju i godności małoletniego (np. złamania, siniaki, obrażenia wewnętrzne, zadrapania).

Przemoc emocjonalna to 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.

Przemoc seksualna to 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).

Cyberprzemoc- przemoc z użyciem Internetu i telefonii komórkowej, w skład jej wchodzi: nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów w sieci oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.

Zaniedbywanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

5. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie tego dokumentu jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad jego realizacją w szkole.

Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji między personelem szkoły a małoletnim, między małoletnimi

Zasady bezpiecznych relacji między personelem szkoły a małoletnim.

1. Pracownicy szkoły działają na rzecz dobra dziecka i w jego interesie, szanują jego godność i potrzeby.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i ich dobrostan.
3. Pomoc dzieciom uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, w tym możliwości wynikające z niepełnosprawności bądź specjalnych potrzeb edukacyjnych.
4. Działania podejmują na podstawie obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji, działają w sposób otwarty i przejrzysty.
5. Pracownicy szkoły zachowują cierpliwość w komunikacji z małoletnimi i obdarzają małoletnich szacunkiem, ponadto uważnie słuchają i udzielają małoletnim odpowiedzi adekwatnych do ich wiedzy
6. W każdej sytuacji nieodpowiedniego zachowania się dziecka przeprowadzana jest rozmowa wychowawcza informująca i wyjaśniająca konsekwencje jego czynów.
7. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
8. Pracownikom nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
9. 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.
10. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem, w miarę możliwości zadbaj o obecność drugiego pracownika.
11. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
12. Zapewnienie dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi szkoły lub innej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
13. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie,

uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

14. 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. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne ustalane są indywidualnie z rodzicami, z uwagi na potrzeby dziecka.
15. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
16. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
17. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Zasady organizacji wsparcia dla uczniów z specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Dzieci z SPE otoczone są szczególną ochroną i wsparciem szkoły. Zajęcia organizowane są stosownie do ich potrzeb i możliwości, zgodnie z przepisami prawa.
2. Szkoła podejmuje wszelkie działania, aby uczniowie z SPE mogli w pełni uczestniczyć w życiu klasy i szkoły na rzecz integracji społecznej.
3. Personel dba o to, aby uczniowie nie byli przez nikogo dyskryminowani w jakiegokolwiek formie.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnim a małoletnimi

1. Zabronione jest:

- prześladowanie szkolne,
- poniżanie,
- wymuszanie dóbr materialnych,
- wykluczenie,
- przemoc werbalna, seksualna, fizyczna, psychiczna,
- odtrącenie,
- cyberprzemoc,
- rzucanie w kogoś przedmiotami,

- wulgarne gesty,
- rozwiązywanie konfliktów rówieśniczych w sposób siłowy (udział w bójce),
- celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej,
- kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.

2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania, określonych w statucie szkoły.

3. Uczniowie nie dyskryminują rówieśników ze względu na: pochodzenie narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność oraz nie naruszają praw innych małoletnich.

4. Kontakty międzygrupowe cechuje wysoka kultura osobista (uprzejmość, życzliwość, wyrażanie się bez wulgaryzmów, kontrolowanie swojego zachowania i emocji, wyrażanie opinii w sposób niekrzywdzący innych).

5. Upublicznianie materiałów, fotografii bez zgody obecnych na nich osób jest zabronione.

6. Wskazane jest reagowanie na niewłaściwe zachowania rówieśników (wyzywanie, dokuczanie, bicie).

7. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw swoich rówieśników, wynikających ze społecznie przyjętych norm i wartości: prawa do własnego zdania, prawa do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.

Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki ze zdarzenia Załącznik [nr 1] i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły, wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi.

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa oraz o ile zachodzi taka konieczność - pielęgniarkę szkolną

2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania

- a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
- b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
- c) wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
- d) sporządzają notatkę,
- e) opracowują plan pomocy dziecku we wzajemnej współpracy.

3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
- b) form wsparcia jakie szkoła może zaoferować dziecku,
- c) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
- d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga lub psychologa w obecności wychowawcy klasy rodzicom/opiekunom prawnym dziecka Z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Wychowawca klasy, pedagog/psycholog monitorują przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

- 1. W przypadku, gdy efekty działań wyżej wymienionych punktach nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, pedagog, psycholog lub dyrektor szkoły, informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
- 2. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego,

wydziału rodzinnego i nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi zał. nr 2. Kartę załącza się do dokumentacji szkolnej dziecka.
5. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego, zakładana jest przez psychologa/pedagoga indywidualna karta pomocy z imieniem i nazwiskiem ucznia. Dokumentacja znajduje się w gabinecie pedagoga/psychologa i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
6. 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.

Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy szkoły uznają prawo małoletniego do prywatności, ochrony dóbr osobistych oraz zapewniają ochronę jego wizerunku.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na wykorzystanie wizerunku dziecka oraz jego imienia i nazwiska na stronach internetowych, w prasie Załącznik [nr 3] pozyskana przy zapisie każdego ucznia do szkoły.
4. Upublicznienie przez rodzica lub osobę postronną wizerunku uczniów naszej szkoły bez zgody rodziców tych uczniów w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo zrobione na terenie szkoły) jest zabronione i grozi konsekwencjami prawnymi.

Rozdział V. Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Szkoła 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.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na lekcji informatyki i na zajęciach poza lekcyjnych, nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w bibliotece szkolnej
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek okresowego informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu na swojej stronie internetowej oraz poprzez informacje przekazywane poprzez e-dziennik oraz platformę Office 365
5. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju zapewniając dzieciom dostęp do Internetu podczas planowych zajęć poprzez Ogólnopolską Sieć Edukacyjną oraz wsparcie informatyków zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi szkoły, wychowawcy, psychologowi lub pedagogowi.
7. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszych Standardów.
9. Uczniowie mogą korzystać na terenie szkoły z telefonów komórkowych tylko za zgodą nauczyciela dla celów edukacyjnych.
10. Zgodnie ze Statutem Szkoły (Rozdział 6 § 49, § 50, str. 30) uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na swoją odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu. W czasie lekcji oraz przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować urządzenie elektroniczne. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na

włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły: nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym; telefon pakowany jest do koperty i nauczyciel/pedagog informuje rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania; telefon ucznia zostaje w szkole do czasu odebrania przez rodziców; telefon musi zostać osobiście odebrany przez rodzica.

Rozdział VI. Monitoring stosowania Polityki oraz zasady i sposób udostępniania standardów

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to dyrektor/wicedyrektor szkoły i pedagog szkolny/psycholog szkolny.
2. Dyrektor szkoły w szczególności przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów, monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w szkole do rodziców, uczniów, pracowników, organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
3. Pedagog szkolny/psycholog w szczególności omawia pragmatykę wdrażania standardów, szkoli personel, aktualizuje informacje o standardach na stronie szkoły.
4. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów: informacja o standardach obowiązujących w szkole oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępna dla każdego pracownika szkoły na stronie szkoły, a także gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego; przed rozpoczęciem roku szkolnego organizowane jest szkolenie dotyczące standardów obowiązujących w szkole; nowozatrudnieni pracownicy szkoleni w pierwszym tygodniu pracy; dokumentowanie działań może się odbywać w szczególności poprzez ogłoszenie do nauczycieli przez e-dziennik (wydruk), przygotowanie listy obecności ze szkoleń, w przypadku indywidualnego instruktazu – zapis w dzienniku pedagoga/psychologa szkolnego.
5. Psycholog/ pedagog są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń (dokument office 365) oraz za proponowanie zmian w Polityce.
6. Psycholog/ pedagog przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 4] do niniejszej Polityki.
7. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
8. Psycholog/ pedagog dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
9. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.
10. Standardy obowiązujące w szkole są dostępne na stronie www szkoły.
11. Uczniowie są informowani o standardach na godzinach wychowawczych w pierwszym miesiącu nauki.

12. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.

Rozdział VII Przepisy końcowe

1. 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.**
2. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Załącznik [nr 1] Notatka ze zdarzenia

Zbludowice

Imię i nazwisko dziecka:.....

Opis sytuacji, zdarzenia

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

.....

Podpis pracownika

Załącznik [nr 2] Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:
2. Przyczyna interwencji (Forma krzywdzenia)
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

Opis działań podjętych przez wychowawcę, pedagoga, psychologa

Data

Działanie

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

Data

Spotkanie z opiekunami dziecka

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

5. Forma podjętych interwencji

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

6. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....
.....

7. Wyniki interwencji:

- działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/
- działania placówki
- działania rodziców

.....

miejsce, data

.....

podpis

Załącznik [nr 3] Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego na wykorzystanie wizerunku dziecka oraz jego imienia i nazwiska na stronach internetowych, w prasie

.....
.....

Wyrażam zgodę na nieodpłatną publikację zdjęć i materiałów filmowych zawierających wizerunek mojego dziecka oraz jego imię i nazwisko

.....
Imię i nazwisko dziecka

ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach

zarejestrowanych podczas zajęć i uroczystości szkolnych organizowanych przez Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Zbludowicach

na stronie internetowej szkoły, profilach internetowych zarządzanych przez szkołę (Facebook) i podmiotów współpracujących, w serwisach społecznościowych, prasie w celu informacyjnym i promocyjnym szkoły.

.....
/data i czytelny rodziców-opiekuna prawnego/

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana dziecka jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zbludowicach reprezentowana przez Dyrektora, ul. Świętokrzyska 9, 28-100 Zbludowice, kontakt 413787950
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt 413705260, adres e-mail: iod@umig.busko.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana dziecka w zakresie wizerunku oraz imienia i nazwiska będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu informacyjnym, promocyjnym na stronach internetowych i profilach internetowych zarządzanych przez szkołę (Facebook) i podmiotów współpracujących, w serwisach społecznościowych, prasie, na podstawie zgody w oparciu o art. 6 ust. 1 lit a RODO.
4. Dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
5. Dane osobowe Pani/Pana dziecka wskazane w pkt 3 powyżej będą przechowywane do czasu wycofania zgody na przetwarzanie w tym celu.
6. Przysługuje Pani/ Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dziecka, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres szkoły.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Przetwarzanie danych dziecka nie będzie podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 114 RODO.

.....
/data i czytelny podpis rodziców/opiekuna prawnego/

Załącznik [nr 4] Monitoring standardów – ankieta			
		Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
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 Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a.	a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b.	b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		
7.	Czy wg Twojej oceny w PSP im. Jana Pawła II w Zbludowicach przestrzegana jest ta Polityka?		