



# Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

### Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wybitny polski pedagog Janusz Korczak głosił, że "nie ma dzieci, są ludzie..., dziecko to najważniejsza wartość, ma godność przysługującą każdej osobie". Doceniając i respektując zasady pedagogiki Janusza Korczaka wszyscy pracownicy szkoły odnoszą się do dziecka z szacunkiem należnym każdemu człowiekowi oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Działają oni w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

### Wyjaśnienie stosowanych terminów

**Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

**Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

**Kierownictwo** – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej instytucji zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach instytucji.

**Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

**Personel** – każdy pracownik instytucji bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

**Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

## Rozdział I

### CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI, ICH IDENTYFIKACJA I PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ

#### I.1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy - zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Wymagane jest od kandydatów do pracy w szkole dostarczenie następujących danych i dokumentów:
  - a) CV z klauzulą o przetwarzaniu danych osobowych,
  - b) imię (imiona) i nazwisko,
  - c) data urodzenia,
  - d) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) osoba zatrudniająca przed zawarciem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl), po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru,

a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata i dopuszczenia go do jakiegokolwiek kontaktu z małoletnimi.

W celu sprawdzenia osoby w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

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

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

5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole/placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego 3 oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1**.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
  - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
  - b) Oświadczenie o państwie/państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczypospolita Polska i oświadczenie o państwie obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją,

wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*
9. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora o odbywających się warsztatach na terenie szkoły z udziałem małoletnich, przynajmniej 7 dni przed ich rozpoczęciem.
10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta bądź osoby dopuszczonej do działalności z małoletnim.

## **I.2. Zasady bezpiecznych relacji między personelem i dziećmi**

### **I.2.1. Komunikacja personelu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika**

#### **w Zalasewie z dziećmi**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników szkoły, stażystów, wolontariuszy i praktykantów. Znajomość zasad oraz ich zaakceptowanie jest potwierdzone podpisem oświadczenia. Pracownicy szkoły w swoich relacjach z podopiecznymi kierują się dobrem dziecka oraz respektują poniższe reguły bezpiecznych relacji:

- 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.
- Unikaj faworyzowania dzieci.
- Nie nawiązuj z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych.
- Nie składaj propozycji o nieodpowiednim charakterze.
- Unikaj komentarzy seksualnych, żartów, gestów oraz nie udostępniaj dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Nie utrwalaj wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
- Nie umożliwaj 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.
- Nie proponuj dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, oraz nie używaj ich w obecności dzieci.
- Nie wchodź w relacje zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
- Nie zachowuj się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, które mogą prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści

majątkowych (nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków).

- Raportuj dyrekcji wszystkie sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji

z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy podjęta reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Relacje personelu z dziećmi powinny mieć charakter otwarty

i przejrzysty dla innych, tak aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji podjętych działań. Ponadto, w kontaktach z podopiecznymi każdy pracownik szkoły winien uwzględniać poniższe wskazówki:

1. W komunikacji z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie lekceważ i nie obrażaj dziecka. Nie krzycz na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa tego dziecka lub innych dzieci.
4. Nie ujawniaj informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób postronnych. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji ekonomicznej, rodzinnej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Kiedy podejmujesz decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym, staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania i uczucia.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. W przypadku, kiedy musisz odstąpić od zasady poufności, np. aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, postaraj się, aby rozmowa ta odbyła się w miejscu widocznym dla innych pracowników.
8. Nie zachowuj się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Dotyczy to używania wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Poinformuj dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w wyniku jakiejś sytuacji, lub wobec konkretnego zachowania lub słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (wychowawca, pedagog szkolny, psycholog) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

Podstawowe czynniki sprzyjające dobrej komunikacji z dziećmi obejmują:

- zapewnienie przestrzeni edukacyjnej pozwalającej na nawiązanie kontaktu i sprawne komunikowanie się,
- uwzględnienie w kontakcie specyfiki rozwoju dzieci – możliwości skupienia uwagi, potrzeby aktywności,
- nawiązywanie do sfery doświadczeń dostępnych dla dziecka i jego zainteresowań (strefa najbliższego rozwoju),
- pozytywne nastawienie do dzieci, chęć nawiązywania z nimi bliskiego kontaktu, traktowanie dziecka jak równoprawnego partnera w rozmowie, okazywanie mu szacunku i zrozumienia,
- posługiwanie się kodem zrozumiałym dla dziecka – dla dzieci w wieku przedszkolnym środkiem przekazu będzie głównie język, ilustracja, pokaz, w porozumiewaniu się ze starszymi dziećmi środkiem przekazu może być również pismo,
- dostosowanie języka przekazu do możliwości dzieci, odpowiedni dobór słownictwa (np. niestosowanie słów niezrozumiałych dla dziecka, żargonu, języka specjalistycznego) – język powinien być zrozumiały dla dzieci,
- poprawność językowa, sposób mówienia (wszelkie błędy i zniekształcenia zwracają uwagę dziecka i są łatwo przyswajane), dostosowanie tempa, głośności mówienia,
- dbałość o spójność przekazu językowego z komunikatami niewerbalnymi – dostosowanie postawy ciała, gestykulacji, mimiki, wykorzystanie odpowiedniej modulacji głosu, barwy i tempa dla podkreślenia istotnych treści, aranżowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających komunikowaniu się, wypowiedaniu,
- uważność na to, co mówi dziecko i zachęcanie go do kontynuowania wypowiedzi poprzez pytania problemowe, otwarte, pozwalające rozwinąć odpowiedź i podtrzymujące rozmowę,
- pozwalanie na zadawanie pytań i dawanie dzieciom wystarczająco dużo czasu na odpowiedź, co pozwoli na zastanowienie się i pokonywanie ewentualnej nieśmiałości, przypomnienie sobie wiedzy
- w czasie emocjonalnych wypowiedzi dziecka – nieprzerywanie, inaczej może się zniechęcić i wycofać z sytuacji,
- postawa dorosłego, dbałość o relacje i umiejętność kierowania zespołem dzieci.

### **I.2.2. Kontakt fizyczny personelu szkoły z dziećmi**

Kontakt fizyczny jest stosowny w określonych sytuacjach, gdy odpowiada na potrzeby dziecka, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Natomiast świadkowie jakiegokolwiek naruszenia zasad zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania osoby odpowiedzialnej lub postępowania zgodnie z określonymi w szkole procedurami.

Należy pamiętać, iż:

- Niedopuszczalne jest bicie i popychanie dziecka.
- Nie należy dotykać dziecka w sposób, który może zostać odebrany za nieadekwatny.
- Powinno się zachowywać wyjątkową ostrożność w stosunku do dzieci, mających doświadczenia związane z nadużyciami fizycznymi.
- Wyklucza się niejawną kontakt fizyczny, związane z wyróżnieniami lub będący następstwem zwierzchnictwa.

### **I.2.3. Kontakty personelu szkoły z dziećmi poza godzinami pracy**

1. W ramach przepisów dotyczących ochrony małoletnich, zasady kontaktów między pracownikami szkoły, a uczniami poza godzinami pracy są ściśle określone w celu zapewnienia bezpieczeństwa i właściwego środowiska dla uczniów.
2. Wszelkie kontakty poza godzinami pracy powinny być przeprowadzane z poszanowaniem prywatności ucznia i nie powinny naruszać jego praw.
3. Jeśli zachodzi potrzeba spotkania z uczniami poza godzinami pracy szkoły, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzic/opiekun prawny musi wyrazić zgodę na takie spotkanie.
4. Jeśli kontakt z uczniem lub jego rodzicami jest konieczny poza godzinami pracy, powinien być on ograniczony do kwestii edukacyjnych, a właściwą formą komunikacji poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, dziennik elektroniczny). Dopuszcza się kontakt telefoniczny lub poprzez komunikatory społecznościowe, wyłącznie gdy wiadomości te dotyczą spraw szkolnych.
5. 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.

### **I.2.4. Bezpieczeństwo cyfrowe dzieci**

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra ucznia w jego najlepiej pojętym interesie.
2. W działaniach z uczniem nie wolno utrwalać jego wizerunku (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla celów prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci, jeśli Dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów oraz samych dzieci.
3. Zachowania niedozwolone w relacjach między personelem a dziećmi: stosowanie przemocy cyfrowej, tj. przemocy z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (przede wszystkim Internetu i telefonii komórkowej), nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących, informacji, zdjęć, filmów, w sieci oraz podszywania się pod kogoś wbrew jego woli.

## Rozdział II

### PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

#### II.1. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie.

##### § 1.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia lub informacji, że dziecko jest krzywdzone przez osobę trzecią: innego pracownika placówki lub inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem placówki, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji kierownictwu placówki: dyrektorowi lub wicedyrektorowi. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek interwencji.
2. Kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: kierownictwo placówki, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca dziecka, pozostali pracownicy mający informacje o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
3. Jeżeli stan dziecka wskazuje na wystąpienie uszkodzenia ciała i potrzebę pomocy lekarskiej, dziecko zostaje objęte pomocą pielęgniarki szkolnej, a kierownictwo placówki decyduje o wezwaniu lekarza.
4. Członek zespołu interwencyjnego przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz z potencjalnymi świadkami zdarzenia na temat tego zdarzenia i jego częstotliwości. Z przebiegu rozmowy sporządza notatkę służbową, którą przedkłada zespołowi interwencyjnemu.
5. Członek zespołu interwencyjnego przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka, jeśli ta osoba przebywa na terenie placówki. Z przebiegu rozmowy sporządza notatkę służbową, którą przedkłada zespołowi interwencyjnemu.
6. Zespół interwencyjny podejmuje czynności zaradcze:
  - a) wzywa rodziców lub opiekunów prawnych dziecka oraz informuje ich o podejrzeniu, krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią (z przebiegu rozmowy sporządza notatkę służbową);
  - b) informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: prokuratury, policji, ośrodka pomocy społecznej czy sądu rodzinnego.
  - c) po przekazaniu informacji rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, policji lub sądu rodzinnego.
  - d) z przebiegu interwencji sporządza się **Kartę interwencji**, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

##### § 2.



1. Na podstawie uzyskanych informacji zespół interwencyjny na spotkaniu sporządza Protokół Interwencyjny, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** oraz plan pomocy dla dziecka, zawierający wskazania, co do:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki; b) wsparcia, jakie placówka udzieli dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
2. Członek zespołu interwencyjnego przedstawia plan pomocy dla dziecka dyrektorowi, wychowawcy dziecka oraz rodzicom lub opiekunom prawnym wraz z zaleceniem dla rodziców lub opiekunów prawnych dotyczących współpracy przy jego realizacji.
3. Protokół Interwencyjny załącza się do teczki *Rejestru Zgłoszeń Podejrzenia Krzywdzenia*, przechowywanej w gabinecie pedagogów szkolnych.

### § 3.

1. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki zgłosili rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, zespół interwencyjny wzywa ich na spotkanie wyjaśniające, a następnie podejmuje kroki określone w § 1 pkt. 4, 5 i 6 oraz § 2 pkt. 1.
2. W przypadku, gdy zgłoszone podejrzenie krzywdzenia nie zostało potwierdzone, zespół interwencyjny informuje o tym fakcie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

### § 4.

1. W przypadku, gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka jest pracownik placówki, kierownictwo placówki przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z tym pracownikiem. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową.
2. Pracownik podejrzany o krzywdzenie dziecka zostaje odsunięty od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
3. W przypadku potwierdzenia naruszenia praw i dobra dziecka, kierownictwo placówki zawiadamia o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. W przypadku pracownika niepedagogicznego kierownictwo placówki podejmuje działania z art. 52 ustawy – Kodeks Pracy, natomiast w przypadku pracownika pedagogicznego podejmuje działania z art. 75 ust. 2a ustawy – Karta Nauczyciela.

### § 5.

1. Wszystkie osoby, które podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBY TRZECIE

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu<sup>1</sup>, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997<sup>2</sup>.

jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa<sup>3</sup>.

doświadcza jednorazowo **innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

doświadcza **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

## 11.2. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią (do 17 r.ż.) – przemoc rówieśnicza.

Problem krzywdzenia dziecka dotyczy także sytuacji rówieśniczych. To kolega lub koleżanka ze szkoły/klasy może być kimś, kto stosuje przemoc, poniża, rani fizycznie i psychicznie. Dlatego, gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rówieśnika, wprowadza się następującą procedurę:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do pedagoga/psychologa.
2. Wychowawca/specjalista przeprowadza rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
3. Po przeprowadzeniu rozmowy wychowawca i specjaliści opracowują plan pomocowy dziecku – ofierze i dziecku – sprawcy.
4. W przypadku bardziej skomplikowanym pedagog/psycholog powinien zgłosić problem do dyrektora.
5. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor oraz inni nauczyciele, pracownicy, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.

Na podstawie zebranych informacji sporządzany jest stosowny dokument, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4**.

Mając na względzie powyższe wytyczne, w niniejszej procedurze należy uwzględnić następujące działania:

- W każdym przypadku podejrzenia o krzywdzenie dziecka, małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia nie komunikującego się werbalnie, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
- Koordynator - wychowawca zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
- W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia w/w wymieniony dokument (**Załącznik nr 4**).
- Szkoła obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wspiera jego rodziców/opiekunów prawnych.
- Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
- Jeżeli rodzice odmawiają współpracy, podjęcia działań proponowanych przez szkołę lub nie podejmują takich działań mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu

przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

- W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
- Gdy zachodzi podejrzenie, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka, przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu<sup>1</sup>, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie należy:
  - zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
  - równoległe powiadomić sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa<sup>2</sup>.
  - powiadomić przełożonego.
- Gdy zachodzi podejrzenie, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychania, szturchania), przemocy psychicznej (np. dyskryminacji, poniżenia, ośmieszenia) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:
  - zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - przeprowadzić rozmowę i opracować działania naprawcze, osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego,
  - w przypadku powtarzającej się przemocy powiadomić lokalny sąd rodzinny wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka<sup>3</sup>.

W przypadku braku współpracy rodzica lub opiekuna prawnego bądź powtarzającej się przemocy należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej<sup>4</sup>, sąd rodzinny lub inne stosowne instytucje.

## **SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBĘ NIELETNIĄ**

Podejrzewasz, że dziecko:

<sup>1</sup> Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

<sup>2</sup> Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej dla jednostki. W zawiadomieniu należy podać dane osobowe zgłaszającego, dane dziecka i dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie – opisać, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można także złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

<sup>3</sup> Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku należy podać wszystkie znane dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisać, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano).

<sup>4</sup> Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.

doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu<sup>1</sup>, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
- równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa<sup>2</sup>.

doświadcza ze strony innego dziecka **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny<sup>3</sup>.

### II.3. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna.

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu<sup>1</sup>, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997<sup>2</sup>.

jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa<sup>3</sup>.

doświadcza **zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo** (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzany o krzywdzenie;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej<sup>4</sup>;
- równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny<sup>5</sup>.

## Rozdział III OCHRONA WIZERUNKU DZIECI

### III.1. Dbanie o bezpieczeństwo i wizerunek dzieci Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie

Zagadnienie bezpieczeństwa i wizerunku dzieci w szkole podstawowej jest niezwykle istotne, ponieważ wpływa na ich rozwój, samopoczucie oraz sposób, w jaki postrzegają świat i siebie samych. Bezpieczeństwo obejmuje nie tylko ochronę przed zagrożeniami fizycznymi, ale także zapewnienie środowiska wolnego od przemocy psychicznej, emocjonalnej i cyberprzemocy. Wizerunek dzieci, czyli sposób, w jaki są postrzegane i przedstawiane, ma kluczowe znaczenie dla ich samooceny i relacji z rówieśnikami. Na szkole spoczywa odpowiedzialność zapewnienia dzieciom do niej uczęszczającym odpowiednich warunków do nauki, zabawy i odpoczynku w atmosferze szacunku i poczucia bezpieczeństwa.

### III.2. Rejestrowanie wizerunku dzieci na użytek Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie

1. Pracownikowi Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Upublicznienie przez pracownika Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) w celu umieszczenia na stronie internetowej szkoły, wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Pisemna zgoda, powinna zawierać:
  - informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek,
  - w jakim kontekście wizerunek dziecka będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej szkoły w celach promocyjnych).

Pisemną zgodę na upublicznianie wizerunku na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie zbiera wychowawca klasy na początku danego etapu edukacyjnego i przechowuje w szkole w pomieszczeniu zamkniętym na klucz, w przeznaczony do tego szafie. Rodzic może w dowolnym momencie wycofać zgodę. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka ważna jest przez cały etap edukacyjny.

4. W przypadku zlecenia wykonania zdjęć lub nagrań firmie zewnętrznej, szkoła zobowiązana jest do:
  - wcześniejszego powiadomienia dzieci i rodziców o wydarzeniu,
  - weryfikacji osób wchodzących na teren szkoły,
  - zawarcia umowy zastrzegającej rozpowszechnianie zdjęć w mediach społecznościowych oraz osobom trzecim,
  - zapewnienia zleceniobiorcy identyfikatora na czas trwania wydarzenia,
  - zorganizowania wydarzenia w sposób uniemożliwiający rejestratorom do pozostania z dziećmi bez nadzoru pracowników szkoły,
  - umożliwienia wykonania zdjęć tylko tym dzieciom, które dostarczyły pisemną zgodę rodziców na rejestrowanie wizerunku ich dzieci,

- zadbania przestrzegania powyższych zasad przez pracowników firmy zewnętrznej.

### III.3. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

Ochrona wizerunku dzieci jest niezwykle ważna, a przestrzeganie standardów pomaga w stworzeniu bezpiecznego środowiska dla uczniów w szkole. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

Kluczowe zasady rejestrowania wizerunku dzieci:

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych:  
Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka jest wiążąca tylko wtedy, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku związanym z publikacją wizerunku.
2. Bezpieczeństwo wizerunków dzieci:
  - Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów oraz ustną zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
  - Udzielenie wyjaśnień dotyczących wykorzystania zdjęć/nagrań i ich kontekstu.
  - Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
  - Rezygnacja z ujawniania informacji wrażliwych o dziecku (np. stan zdrowia, sytuacja materialna bądź prawna).
3. Zmniejszenie ryzyka nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań:
  - Wszystkie dzieci na zdjęciach/nagraniach powinny być ubrane adekwatnie do wydarzenia.
  - Zdjęcia/nagrania powinny pokazywać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
  - Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci, np. unikając sytuacji poniżających lub ośmieszających.
4. Rejestracja wydarzeń: Jeśli osoba zewnętrzna (np. fotograf lub operator) ma zarejestrować wydarzenie, powinna przestrzegać wytycznych i nosić identyfikator. Rodzice i dzieci muszą być poinformowani o rejestracji wydarzenia.
5. Rejestrowanie i zgłaszanie niepokojących sygnałów: wszelkich podejrzeń i problemów dotyczących niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. W przypadku, gdy przedstawiciele mediów lub inne osoby chcą zarejestrować wydarzenie organizowane przez szkołę i opublikować zebrany materiał, muszą wcześniej uzyskać zgodę dyrekcji oraz upewnić się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku swoich dzieci.
7. Przedstawiciele mediów oraz osoby trzecie zobowiązani są przed wykonywaniem zdjęć lub utrwalaniem nagrań do przedłożenia następujących informacji:
  - imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - wskazaniu celu rejestrowania wydarzenia i sposobu wykorzystania zebranego materiału,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

8. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
9. Pracownicy szkoły nie są upoważnieni do kontaktowania przedstawicieli mediów oraz osób trzecich z dziećmi. Nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy również sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie została zarejestrowana w żaden sposób.
10. Pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za upowszechnianie/udostępnianie wizerunków uczniów, wykonanych przez nich samych lub sobie nawzajem.
11. Dyrekcja szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania, w celu realizacji materiału medialnego. Podejmując taką decyzję nakazuje przygotowanie pomieszczeń w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły, której uczniami są dzieci.

## **Rozdział IV**

### **IV. 1. MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W ZALASEWIE**

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci, 1 raz w roku szkolnym przeprowadza wśród pracowników szkoły ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5**. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. Osoba odpowiedzialna dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
5. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.



(Załącznik nr 1)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania zasad ochrony dzieci.

.....  
miejsce 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 ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis



## Karta interwencji w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie

Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa; wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny inny rodzaj interwencji. Jaki? ..... .....	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa ograny, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach/działaniach rodziców	Data	Działanie

--	--

(Załącznik nr 4)

Protokół z interwencji w przypadku podejrzenia przemocy rówieśniczej

L.p.	Data i miejsce sporządzenia dokumentu	Opis
1.	Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
2.	Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
3.	Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
4.	Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
5.	Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
6.	Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty)	
7.	Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
8.	Informacja ze spotkania z rodzicami	

9.	Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.	
10.	Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)	
11.	Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

## (Załącznik nr 5)

## Monitorowanie Polityki ochrony dzieci w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie. Kwestionariusz ankiety.

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</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>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		