

Załącznik do Zarządzenia nr 13/2023 /2024

Dyrektora Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lelowie

z dn. 20.02.2024 r.

STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH
W
ZESPOLE
SZKOLNO PRZEDSZKOLNYM
W LELOWIE

Luty, 2024 r.

Standardy Ochrony Małoletnich

w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie



PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lelowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie zgodnie z misją wpisaną w koncepcję pracy placówki.

Każdy pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lelowie, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1

Ilekcioć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lelowie;
2. Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lelowie;
3. Zespole, szkole, przedszkolu, placówce – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno Przedszkolny w Lelowie;
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w ZSP w Lelowie;
5. Nauczycielu specjalście – należy przez to rozumieć zatrudnionego w szkole pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego;
6. Partnerze współpracującym z placówką – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zleczone na terenie placówki na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby);
7. Uczniu – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Szkoły Podstawowej w Lelowie w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie;
8. Przedszkolaku - należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Przedszkola w Lelowie w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie;
9. Dziecku – przedszkolaku lub uczniu Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lelowie;
10. Małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
11. Opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
12. Przedstawicielowi ustawowemu – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę



- reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
13. Zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
 14. Krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
Krzywdzeniem jest:
 - a. przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b. przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c. przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d. przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e. zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
 15. Dane osobowe dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia lub przedszkolaka ZSP w Lelowie;
 16. Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
 17. Osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.



ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE – WDROŻONE STANDARDY

§ 2.

Standard I.

Uczniowie, rodzice i pracownicy ZSP w Lelowie znają „Standardy ochrony małoletnich ZSP w Lelowie”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich ZSP w Lelowie” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel szkoły, rodziców/opiekunów prawnych uczniów /wychowanków oraz uczniów/wychowanków.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w zespole.
4. Dokument udostępniono na stronie internetowej placówki oraz w bibliotece szkolnej.
5. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.
6. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych, w trakcie szkoleń.
7. Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie lekcji wychowawczych, konsultacji indywidualnych, w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym.

Standard II.

Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W szkole zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.
2. Dyrektor szkoły określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich ZSP w Lelowie”.
3. Pracownicy zespołu są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzestrzeżenie standardów ochrony małoletnich.



4. W zespole prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, a w szczególności:
 - a. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b. procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka,
 - c. dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
 - d. znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw ucznia oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
 - e. odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,
 - f. procedury „Niebieskie Karty”,
 - g. bezpieczeństwa relacji całego personelu z uczniami/ wychowankami, (w tym uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanych i niedozwolonych w kontaktach z uczniem/wychowankiem).
5. W szkole prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucia bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności w obszarach:
 - a. relacji między nauczycielami i uczniami,
 - b. relacji między uczniami,
 - c. poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
 - d. środowiska kształcenia (bezpieczeństwo emocjonalne na lekcjach, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad i regulaminów szkolnych, podmiotowe traktowanie uczniów).

Standard III.

ZSP w Lelowie oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Na stronie internetowej szkoły umieszczone są informacje dla rodziców dotyczące: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w szkole „Standardów ochrony małoletnich ZSP w Lelowie” oraz zostali zapoznani z procedurami zgłaszania zagrożeń.
3. Rodzice są zaangażowani w działania szkoły prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.
4. Szkoła uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych swoich uczniów informacje zwrotne na temat realizacji „Standardów ochrony małoletnich ZSP w Lelowie”.



5. Szkoła umożliwi rodzicom oraz opiekunom prawnym dzieci, poprzez organizację warsztatów, szkoleń, konsultacji indywidualnych, poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w internecie oraz z zakresu wychowania pozytywnymi metodami wychowawczymi, bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.

Standard IV.

ZSP w Lelowie zapewnia uczniom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Placówka oferuje uczniom edukację w zakresie praw dziecka, człowieka/ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
W każdej klasie/grupie odbywają się:
 - zajęcia na temat praw dziecka/praw człowieka/praw i obowiązków ucznia,
 - zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
 - zajęcia z zakresu profilaktyki zdrowia psychicznego w tym m.in. przemocy rówieśniczej,
 - zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie.
2. W każdej klasie/grupie uczniowie zostali poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
3. W szkole wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard V.

Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę uczniom/wychowankom.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.
 - 1) przemocy rówieśniczej,
 - 2) przemocy domowej,
 - 3) niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,
 - 4) cyberprzemocy.
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).



3. W zespole ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
4. W zespole wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.
5. W zespole wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia.
6. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w szkole (RODO).

Standard VI.

W ZSP w Lelowie wzmocnione jest poczucie bezpieczeństwa uczniów w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W zespole opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.
2. W zespole określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
3. W zespole opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie.
4. W zespole opracowano i wdrożono procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w sytuacjach:
 - a. przemocy fizycznej
 - b. przemocy psychicznej,
 - c. przemocy domowej,
 - d. przemocy seksualnej,
 - e. cyberprzemocy.
5. W szkole opracowano i wdrożono procedurę „Niebieskie Karty”.
6. Pracownicy szkoły realizują plan wsparcia ucznia/wychowanka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.



Standard VII.

Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W zespole prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
2. W procedurze „Niebieskie Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B”.
3. Obieg dokumentów w sprawach związanych z krzywdzeniem małoletnich określa Instrukcja Kancelaryjna.
4. Zasady przechowywania ujawnionych incydentów lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu są zgodne z Instrukcją Archiwizacyjną.

Standard VIII.

ZSP w Lelowie monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony dzieci są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. Do weryfikacji dokumentacji wykorzystywane są wnioski z kontroli „Standardów ochrony małoletnich ZSP w Lelowie” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.
3. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor szkoły. Przynajmniej raz w roku przeprowadzana jest ankieta „Monitoring Standardów”.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO W LELOWIE

§ 3

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor ZSP w Lelowie, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania



wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

- 2) Dyrektor ZSP w Lelowie uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
 - 3) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
 - 4) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
 - 5) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
 - 6) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - 7) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
 - 8) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach karnych i dyscyplinarnych stanowi *Załącznik 1* do niniejszych Standardów.



§ 4.

1. Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lelowie z dziećmi:

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie;
- 2) dopuszczalne jest stosowanie tzw. „bezpiecznego przytrzymania” dziecka w sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka lub innym z jego otoczenia, adekwatnie do sytuacji.
- 3) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy;
- 4) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2a do niniejszych Standardów.

2. Pracownik zespołu zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami/przedszkolakami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

3. Pracownik zespołu w kontakcie z uczniami/przedszkolakami:

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka szacunkiem;
- 2) uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) nie zawstydzia dziecka na tle innych, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 4) panuje nad swoimi emocjami, nie krzyczy wywołując tym samym u ucznia stany lękowe, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

4. Decyzje dotyczące dziecka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci.

5. Uczeń ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

6. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik niepedagogiczny powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.



7. Pracownikowi placówki nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

8. Pracownikowi zespołu nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb i szantażu.

9. Pracownik zespołu zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

10. Pracownik zespołu zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

11. Pracownik zespołu nie może utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli rodzic/opiekun prawny dziecka nie wyraził na to zgody.

§ 5.

1. Pracownikowi placówki bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, więzienia, utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnim;
- 2) składać małoletnim propozycje o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy, napojów energetycznych).

§ 6.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc (np. pomoc nauczycieli specjalistów, pielęgniarki itp).

2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom/przedszkolakom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w zespole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw lub innych świadczących o krzywdzie małoletniego (podejrzewając nieprzestrzeganie Standardów) do poinformowania dyrektora/wicedyrektora lub nauczyciela specjalisty.



§ 7.

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Nie można dzieci popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli stopień niepełnosprawności tego wymaga, a rodzic/opiekun wyrazi pisemną zgodę;
 - 2) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole/przedszkolu;
 - 4) pomoc dzieciom w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym podczas wykonywania czynności higienicznych związanych z załatwianiem potrzeb fizjologicznych dziecka. Rekomenduje się, aby pracownik wyjaśnił dziecku, co robi i jaki cel mają jego czynności. Czynności te powinny odbywać się w miejscu do tego przeznaczonym (toaleta) bez obecności osób trzecich.
 - 5) pomoc dziecku w przypadku: urazów, omdleń itp.
 - 6) pomoc uczniom podczas asekuracji przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych lub zajęć z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 8.

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie placówki.
3. W uzasadnionych przypadkach, jeśli zachodzi konieczność kontaktu pracownika z uczniem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
 - 1) telefon;
 - 2) e-mail;
 - 3) komunikatory;



4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora/wicedyrektora, a rodzic/opiekun prawny musi wyrazić pisemnie na taki kontakt zgodę.

5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 4 ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MAŁOLETNI – MAŁOLETNI, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 9.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczniami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia placówki, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 10.

1. Niedozwolone w relacjach małoletni - małoletni jest w szczególności:

- 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
- 2) używanie wulgarного, obraźliwego języka;
- 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
- 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- 5) stosowanie zastraszania i gróźb;
- 6) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
- 7) rozpowszechnianie treści pornograficznych, w tym z udziałem innych uczniów;
- 8) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.



ROZDZIAŁ 5
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA
UCZNIÓW/PREDSZKOLAKÓW

§ 11.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. Takie jak:
 - 1) uczeń/przedszkolak jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) uczeń/przedszkolak kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) uczeń/przedszkolak żebrze - uczeń jest głodny;
 - 4) uczeń/przedszkolak nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, badań, okularów itp.;
 - 5) uczeń/przedszkolak nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) uczeń/przedszkolak ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 7) podawane przez ucznia/przedszkolaka wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
 - 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 9) uczeń/przedszkolak boi się rodzica lub opiekuna prawnego, boi się przed powrotem do domu;
 - 10) uczeń/przedszkolak wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 11) uczeń/przedszkolak cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 12) uczeń/przedszkolak jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
 - 13) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 14) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - 15) używa środków psychoaktywnych;
 - 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia/przedszkolaka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne lub przemocowe;
 - 18) uczeń/przedszkolak jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 19) uczeń ucieka z domu;
 - 20) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia/przedszkolaka;
 - 21) uczeń/przedszkolak mówi o przemocy.
3. Jeżeli z objawami u ucznia/przedszkolaka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów prawnych, to podejrzenie, że uczeń doznaje krzywdy jest szczególnie uzasadnione.



Niepokojące zachowania rodziców/opiekunów prawnych to:

- 1) rodzic/ opiekun prawny podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyny obrażeń ucznia;
 - 2) rodzic/opiekun prawny odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
 - 3) rodzic/ opiekun prawny mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, lub innych znieważających małoletniego);
 - 4) rodzic/ opiekun prawny poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub zbyt pobłażliwy bądź odrzuca małoletniego;
 - 5) rodzic/ opiekun prawny nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) rodzic/ opiekun prawny często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) rodzic/ opiekun prawny jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic/ opiekun prawny zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic/ opiekun prawny ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) rodzic/ opiekun prawny wypowiada się niespójnie;
 - 11) rodzic/ opiekun prawny nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - 12) rodzic/ opiekun prawny faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 13) rodzic/ opiekun prawny przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) rodzic/ opiekun prawny nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki (nauczyciele specjaliści, wychowawcy, dyrektor) podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Z każdej rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnych spisywana jest notatka służbowa, która załączona jest do dokumentacji „Standarów Ochrony Małoletnich ZSP w Lelowie”.
5. Pracownicy placówki (nauczyciele specjaliści we współpracy z wychowawcami i nauczycielami) monitorują sytuację i dobrostan ucznia/przedszkolaka.



ROZDZIAŁ 6
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI
O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 12.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie, związane z placówką tj. pracownicy ZSP, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze placówką:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia dyrektora/wicedyrektora szkoły, wychowawcy, nauczyciela specjalisty. Wymienieni pracownicy zawiadamiają policję pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa.

W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia/przedszkolaka oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń/przedszkolak doświadczył przemocy fizycznej lub psychicznej przez innego pracownika szkoły (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrektora/wicedyrektora, aby ta mogła wyciągnąć odpowiednie konsekwencje lub zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;

3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów/przedszkolaków np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia/przedszkolaka i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie. Poinformowanie dyrektora/wicedyrektora, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.



Ponadto, zawiadamia dyrektora/wicedyrektora, wychowawcę, nauczyciela specjalistę aby przeprowadzili rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Dyrektor we współpracy z nauczycielami specjalistami powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 12 ust.1;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrektora/wicedyrektora, wychowawcę, nauczyciela specjalistę aby przeprowadzili rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia i osoby nieletniej podejrzanej (sporządzenie notatki służbowej ze spotkania) i opracowali działania naprawcze. W przypadku braku poprawy dyrektor we współpracy z nauczycielami specjalistami powiadamia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lelowie (na piśmie lub mailowo) lub w razie potrzeby Sąd Rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia.
- 2) Powinien powiadomić dyrektora/wicedyrektora, wychowawcę lub nauczyciela specjalistę, którzy podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi (sporządzenie notatki służbowej ze spotkania) proponując możliwość wsparcia psychologicznego oraz materialnego.
- 3) Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, dyrektor we współpracy z nauczycielami specjalistami zobowiązani są zawiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej (na piśmie lub mailowo).

§ 13.

1. W każdym przypadku zgłoszenia dotyczącego krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 3*.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika placówki.

§ 14.

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia jest:
 - 1) Wychowawca
 - 2) Nauczyciel specjalista (pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny)
 - 3) Dyrektor
 - 4) Wicedyrektor



2. Osobami odpowiedzialnymi za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego jest:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Wicedyrektor
3. W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego oraz wszczynania procedury „Niebieskie karty” zawiadomienie o przemocy przyjmuje pierwszy pracownik placówki, który otrzymał taką informację.

ROZDZIAŁ 7 ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 15.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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):

- 1) pracownik placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe ucznia/przedszkolaka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia/przedszkolaka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 16.

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o uczniu/przedszkolaku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 17.

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.



3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 18.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

ROZDZIAŁ 8 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

§ 19.

Pracownicy placówki uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia/przedszkolaka.

§ 20.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.



ROZDZIAŁ 9
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM
DO SIECI INTERNET.
PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI
I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ
FORMIE

§ 21.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie:
 - 1) Szkoła zapewnia personelowi i uczniom (pod opieką nauczyciela) możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć;
 - 2) sieć szkolna jest monitorowana przez OSE;
 - 3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.
Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a. zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
 - b. instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - 4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
 - 5) w ramach zajęć z wychowawcą przeprowadza się z uczniami pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym) co jest udokumentowane w dzienniku elektronicznym;
 - 6) szkoła ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.



ROZDZIAŁ 10
ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO
PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 22

1. Plan wsparcia małegoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół, w składzie:
 - 1) wychowawca,
 - 2) pedagog specjalny
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) psycholog szkolny,
2. Struktura dokumentu „Plan wsparcia małegoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”
 - 1) Imię i nazwisko ucznia
 - 2) Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia
 - 3) Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia
 - 4) Diagnoza sytuacji małegoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
 - 5) Cel wsparcia małegoletniego
 - 6) Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia
 - 7) Zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka
 - 8) Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku
 - 9) Formy i metody wsparcia dziecka
 - 10) Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku
3. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małegoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:
 - 1) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małegoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
 - 2) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę;
 - 3) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małegoletniego–ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.
2. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:
 - 1) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
 - 2) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;



- 3) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
 - 4) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 5) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
 - 7) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
 - 8) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. szkolnym.
3. Ustalenie zakresu współdziałania placówki z instytucjami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka.
- Pracownicy placówki działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
4. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.
 5. Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:
 - a) zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia;
 - b) wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.
 6. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka:
 7. Przykładowe formy pracy:
 - 1) indywidualna – konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy;
 - 2) zespołowa: warsztaty, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.
 8. Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka: bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/innego nauczyciela /pracownika szkoły; zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; pomoc medyczna dziecku; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.
 9. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:
 - 1) Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w półroczu.
 - 2) Sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka (sojuszników dziecka) w czasie lekcji, oferowanych formach wsparcia; wyniki rozmów z dzieckiem; efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji;
 - 3) Ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.



ROZDZIAŁ 11
ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI
PODEJRZENIA STOSOWANIA LUB STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ
PROCEDURA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 23.

1. Pod pojęciem „przemoc domowa” – należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej

2. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka/małoletniego odbywa się poprzez:
 - ujawnienie przez dziecko przemocy domowej,
 - informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy,
 - analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka,
 - ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika szkoły o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Ujawnienie jest dla dziecka bardzo trudnym momentem, świadczy o dużym doznawanym bólu i determinacji.

Fakt ujawnienia nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika szkoły, wymaga natychmiastowego zareagowania.

3. Każdy małoletni będący uczniem ZSP w Lelowie może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.

4. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego ucznia podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.

5. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – Policję, o zagrożeniu życia dziecka/małoletniego i pogotowie ratunkowe.



6. W ramach procedury funkcjonariusz policji: udziela niezbędnej pomocy osobie doznającej przemocy, w tym dostępu do pomocy medycznej, podejmuje czynności chroniące życie, zdrowie i mienie, zabezpiecza ślady i dowody przestępstwa oraz podejmuje działania mające na celu zapobiec dalszym zagrożeniom mogącym występować w tej rodzinie, zgodnie z zasadami i procedurami postępowania w takiej sytuacji.
7. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie ze szkolną procedurą.

§ 24.

1. Procedura „Niebieskie Karty”
2. Cel procedury:
Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.
3. Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania
 - 1) Procedura postępowania „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie
 - 2) Nadzór nad stosowaniem i realizacją działań procedury sprawuje dyrektor szkoły.
 - 3) Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog specjalny.
 - 4) Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez szkołę/przedszkole jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
 - 5) Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się u pedagoga specjalnego.
 - 6) Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje pedagog specjalny.
4. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”
 - 1) Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich/dzieci lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
 - 2) Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
 - 3) Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
 - 4) Nauczyciel/specjalista lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo przeprowadzić rozmowę z dzieckiem/małoletnim.
 - 5) Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi



- i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
- 6) Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
 - 7) Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
 - 8) Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.
 - 9) Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
 - 10) Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
 - 11) Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
 - 12) Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog specjalny. Pedagog zawiadamia dyrektora szkoły o fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.
 - 13) Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

ROZDZIAŁ 12

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 25.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich oraz powołuje zespół koordynujący, który przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.



3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Zespół odpowiedzialny za realizację Standardów zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników placówki (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów.
7. Dokonując monitoringu Standardów zespół odpowiedzialny za realizację Standardów do przeprowadza ankiety wśród uczniów, dotyczące świadomości małych z form pomocy realizowanych przez placówkę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Standardu.
8. W razie konieczności osoba odpowiedzialna opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małych przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 13
ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA
RODZICOM/OPIEKOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM
ORAZ MAŁOLETNIM
STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA
§ 26.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małych w ZSP w Lelowie” jest dokumentem Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lelowie ogólnodostępnym dla personelu placówki, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Wersja skrócona Standardów (dla małych) dostępna jest na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkolnym oraz w gabinecie pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.
3. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej ZSP w Lelowie, dostępny w Sekretariacie Szkoły, pokoju nauczycielskim, w gabinecie pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.
4. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
5. Nauczyciel daje rodzicowi/opiekunowi prawnemu do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie.



Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów. Oświadczenie stanowi *załącznik nr 6* do niniejszych Standardów.

6. Za potwierdzenie faktu zapoznania się ze Standardami może również służyć oświadczenie wraz z listą obecności na zebraniu z rodzicami w wersji papierowej, podczas których te procedury były omawiane - *załącznik nr 2b*.
7. Nauczyciele - wychowawcy na zajęciach z wychowawcą mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
8. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach w wersji papierowej, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.

ROZDZIAŁ 14

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 27.

1. Zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich odnotowywane są przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika w Rejestrze zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletniego – *załącznik nr.7*
2. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego.
3. Teczke zakłada i prowadzi wyznaczony nauczyciel/specjalista. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie specjalisty i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. W teczce umieszcza się:
 - 1) Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia;
 - 2) Notatka z rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwe jest jej sporządzenie.
 - 3) Notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
 - 4) Kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
 - 5) Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty ”
 - 6) Notatki z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.



- 7) Korespondencję z instytucjami współpracującymi z placówką np. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
- 8) Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- 9) Obserwacje, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących.
- 10) Ocena efektywności wsparcia.
- 11) Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy

ROZDZIAŁ 14

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 28.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 15

ZAPISY KOŃCOWE

§ 29.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez zapoznanie pracowników, wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów na zebraniu.



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

.....
miejsowość 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 małoletnich obowiązującymi
w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis



Załącznik nr 2a
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie

.....
miejsowość i data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH
W ZESPOLE SZKOLNO PRZEDSZKOLNYM W LELOWIE**

Ja,

(imię i nazwisko pracownika ZSP w Lelowie)

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie w oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis



Karta interwencji

1. Imię i nazwisko ucznia:.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

Data:	Opis działania

Spotkania z opiekunami ucznia

Data:	Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna



4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

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

Jaki?.....

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

.....
.....

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/działania rodziców

Data	Działanie



*do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie*

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie?		
2. Czy uważasz, że potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w standardach ochrony małoletnich lub pozostałych regulaminach czy procedurach przez pracownika ZSP w Lelowie?		
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 uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w ZSP w Lelowie „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		
7. Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane przez Ciebie jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		



MONITORING STANDARDÓW

ANKIETA DLA UCZNIÓW
W ZESPOLE SZKOLNO PRZEDSZKOLNYM W LELOWIE

L.p.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś/byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		



Załącznik nr 6

*do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie*

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO
O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W ZESPOLE SZKOLNO PRZEDSZKOLNYM W LELOWIE**

Ja, (imię i nazwisko
rodzica/opiekuna) oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich”
stosowanymi w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie.

.....

Podpis

Standardy Ochrony Małoletnich

w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie



Załącznik nr 7

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							

Standardy Ochrony Małoletnich

w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie



Standardy Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Lelowie

